



ADMINISTRAȚIA SERVICIILOR SOCIALE
COMUNITARE

Ploiești, Str. Piața Eroilor, nr.1A, jud. Prahova
Tel. 0244/ 527191, 0244/527193 ; Fax. 0244/ 527192
E-mail : office@asscploiesti.ro

Nr. Inreg. 1669 / 03.02.2025

RAPORT ACTIVITATE
1 ianuarie – 31 decembrie 2024

Administrația Serviciilor Sociale Comunitare este serviciul public local de asistență socială, al cărui obiect de activitate este de a identifica și soluționa problemele sociale ale comunității din domeniul protecției copilului, familiei, persoanelor singure, persoanelor vârstnice, persoanelor cu handicap, precum și a oricăror persoane aflate în nevoie, prin acordarea unor prestații și servicii sociale, în baza reglementărilor legale în vigoare.

În perioada 01 ianuarie – 31 decembrie 2024, instituția noastră și-a desfășurat activitatea în următoarea structură:

- Serviciul Protecție Socială
- Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități
- Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară
- Serviciul Protecția Copilului și Familiei
- Serviciul Locuințe Sociale, Cantina Socială
- Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente
- Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte
- Serviciul Administrativ
- Serviciul Financiar Contabilitate
- Serviciul Ajutoare Încălzire, Programe și Incluziune Socială
- Asistență Medicală în Unitățile de Învățământ
- Centrul Social de Urgență
- Serviciul Tehnic, Întreținere Patrimoniu
- Serviciul Situații de Urgență, Pază Obiective
- Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari
- Cămin de Bătrâni

La instituția A.S.S.C. s-au înregistrat în cursul anului **2024** un număr total de **24868 cereri/adrese**, repartizate conform ariei de competență, astfel:

SERVICIUL PROTECȚIE SOCIALĂ

Serviciul Protecție Socială din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este integratorul la nivelul instituției al tuturor acțiunilor ce vizează activități în domeniul protecției și asistenței sociale acordate persoanelor fără venituri sau cu venituri mici, aplicând în principal următoarele acte normative:

O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.292/2011 Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.15/2016 Normele de aplicare a prevederilor Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

O.U.G. nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.52/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;

O.U.G. nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți;

Ordinul M.M.S.S. nr.1928/2024 privind aprobarea Procedurii specifice de distribuire a tichetelor sociale pe suport electronic pentru categoriile de cupluri mamă-nou-născut defavorizate, precum și mecanismul de implementare aferent;

O.U.G. nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârea Guvernului nr.368/2023 pentru stabilirea cuantumului, condițiilor și a mecanismului de acordare a sumelor forfetare potrivit O.U.G. nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul român cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina;

Legea nr.35/2020 privind acordarea unui ajutor financiar familiilor pentru plata serviciilor oferite de bonă;

Hotărârea nr.220/29.06.2020 a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, privind aprobarea Metodologiei de acordare a unui ajutor Financiar pentru plata serviciilor de bonă;

Hotărârea nr.143/2024 a Consiliului Local privind stabilirea cazurilor în care se pot acorda ajutoare financiare pentru cheltuieli de înmormântare / de urgență, din bugetul local;

Hotărârea nr.45/01.02.2023 a Consiliului Local Ploiești privind acordarea stimulentei financiare pentru nou – născuți, din bugetul local;

Hotărârea nr.142/2024 a Consiliului Local Ploiești de aprobare a proiectului „O Șansă la Viață – FIV” privind acordarea unui sprijin financiar pentru cupluri/femei singure infertile din municipiul Ploiești, cu afecțiuni incompatibile cu reproducerea pe cale naturală, pentru efectuarea procedurii de fertilizare in vitro;

Serviciul Protecție Socială se ocupă de acordarea următoarelor beneficii sociale:

- Alocația de stat pentru copii/copii cu handicap conform Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Indemnizația lunară pentru creșterea copiilor/indemnizația persoanelor care au în îngrijire, creștere și educare un copil cu handicap, și/sau persoanelor cu handicap care au în îngrijire, creștere și educare un copil/copii cu/fără handicap/stimulent de inserție, conform O.U.G.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- Venitul minim de incluziune cu cele două componente, ajutor de incluziune și ajutor pentru familia cu copii, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune;
- Tichete sociale pentru grădiniță acordate conform Legii nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate;
- Stimulent financiar pentru nou-născuți conform H.C.L. nr.45/2023 privind acordarea stimulentei financiare pentru nou – născuți;

- Tichet social pe suport electronic pentru cuplurile mama-nou-născut defavorizate conform O.U.G. nr.34/2024 privind unele măsuri pentru sprijinirea categoriilor de cupluri mamă-nou-născut defavorizate cu tichete sociale pe suport electronic acordate din fonduri externe nerambursabile pentru nou-născuți;
- Sprijin financiar pentru cupluri/femei singure infertile din municipiul Ploiești, sub formă de vouchere medicamente și proceduri medicale, pentru efectuarea procedurii de fertilizare in vitro – FIV;
- Sprijin și asistență umanitară sub formă de sume forfetare pentru cheltuieli de cazare și hrană, acordat de către statul român cetățenilor străini și apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina.

1. ALOCAȚIA DE STAT

Fundamentarea legală

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;

-Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

Descrierea generală

Alocația de stat se acordă pentru toți copiii în vârstă de până la 18 ani, cetățeni români și copiii cetățeni străini și ai persoanelor fără cetățenie, rezidenți, în condițiile legii, în România, dacă locuiesc împreună cu părinții.

Beneficiari

- copiii în vârstă de până la 2 ani - alocație de stat în cuantum de 719 lei/lună;
- copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18 ani, respectiv tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional organizate în condițiile legii - alocație de stat în cuantum de 292 lei/ lună.

În anul 2024 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 1073 dosare conform Legii 61/1993.

2. ALOCAȚIA DE STAT PENTRU COPII CU HANDICAP

Fundamentarea legală:

- Legea nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii;
- Hotărârea Guvernului nr.577/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.61/1993 privind alocația de stat pentru copii, precum și pentru reglementarea modalităților de stabilire și plată a alocației de stat pentru copii;

Descrierea generală:

Alocația de stat pentru copii cu handicap care au vârsta cuprinsă între 2 ani și 18 ani este în cuantum de 719 lei/lună.

Beneficiari:

- copiii cu vârsta cuprinsă între 2-18, în cazul copilului cu handicap – alocație de stat în cuantum de 719 lei/lună.

În anul 2024 s-au înregistrat, prelucrat și predat la AJPIS Prahova, un număr de 467 dosare conform Legii 61/1993.

3. INDEMNIZAȚIA LUNARĂ PENTRU CREȘTEREA COPIILOR/INDEMNIZAȚIA PERSOANELOR CARE AU ÎN ÎNGRIJIRE, CREȘTERE ȘI EDUCARE UN COPIL CU HANDICAP, ȘI/SAU PERSOANELOR CU HANDICAP CARE AU ÎN ÎNGRIJIRE, CREȘTERE ȘI EDUCARE UN COPIL/COPII CU/FĂRĂ HANDICAP/STIMULENT DE INSERTIE

Fundamentare legală

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr.111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor;
- H.G. nr.52 din 19 ianuarie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr.111/2010.

Descriere generală

Conform O.U.G. nr.111/2010, de indemnizația pentru creșterea copilului până la 2 ani beneficiază, opțional, oricare dintre părinții firești ai copilului, dacă au realizat în 12 luni succesive sau consecutive în ultimele 24 luni (anterioare nașterii copilului) venituri profesionale supuse impozitului pe venit potrivit prevederilor Legii nr.571/2003, cu modificările și completările ulterioare, respectiv: venituri din salarii, venituri din activități independente, venituri din activități agricole, etc. Conform acestor prevederi, începând cu data de 1 ianuarie 2011, persoanele menționate pot beneficia opțional de următoarele drepturi:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, precum și de o indemnizație lunară- ICC₁
Indemnizația lunară prevăzută la art.2, alin. (1) lit. a) din OUG nr.111/2010 se stabilește în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1651 lei/lună.

Pentru copilul cu handicap concediul pentru creșterea copilului se acordă până la împlinirea de către acesta a vârstei de 3 ani, iar indemnizația aferentă se acordă în cuantum de 85% din media veniturilor nete realizate pe ultimele 12 luni și nu poate fi mai mică de 1651 lei/lună.

b) indemnizație lunară sarcini gemelare – ICC₂ = ICC₁ +1651 lei/lună;

c) indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani.

Persoanele care au în îngrijire, supraveghere și întreținere un copil cu handicap și care au beneficiat de indemnizație creștere copil până la 3 ani sau persoana cu handicap care are în îngrijire un copil și care nu realizează alte venituri în afară de indemnizația lunară pentru adulții cu handicap, au dreptu la:

- indemnizație lunară pentru creșterea copilului cu handicap, în cuantum de 1651 lei/lună, pentru cei care au beneficiat de indemnizația creștere copil până la 3 ani;

- sprijin lunar pentru creșterea copilului, în cuantum de 45% din cuantumul minim al indemnizației, acordat persoanei cu handicap, până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani, respectiv de 35% din cuantumul minim al indemnizație, pentru copilul cu vârsta cuprinsă între 3 și 7 ani;

- indemnizație program de lucru redus pentru părintele sau persoana care se ocupă efectiv de îngrijirea copilului cu handicap grav sau accentuat până la împlinirea vârstei de către acesta de 18 ani și o indemnizație compensatorie în cunatum lunar de 50% din ICC minim.

d) stimulent de inserție pentru persoanele care îndeplinesc condițiile prezentate anterior și pentru persoanele care obțin venituri supuse impozitului. Acordarea stimulentului de insertie se prelungeste astfel:

1) până la împlinirea de către copil a vârstei de 3 ani;

2) până la împlinirea de către copil a vârstei de 4 ani, respectiv între 4 – 7 ani, în cazul copilului cu handicap.

Cuantumul stimulentului de inserție este de 650/1500 lei/lună.

Beneficiari

Pe parcursul anului 2024, pentru drepturile acordate în conformitate cu dispozițiile OUG nr.111/2010, au fost inregistrate 712 cereri, după cum urmează:

Indemnizații noi	718
Supliment copil	34
Indemnizație acordată conform art.11, alin. a	96
Prelungire indemnizație copil cu handicap 2-3 ani	75
Prelungire indemnizație copil cu handicap 3-7 ani	127
Prelungire indemnizație	27
Treceri din stimulent în indemnizație	9
Stimulent nou	34
Treceri din indemnizație în stimulent	644
Stimulent de inserție pentru copil cu handicap de la 2 la 3 ani	6
Stimulent de inserție pentru copil cu handicap de la 3 la 4 ani	16
Stimulent de inserție pentru copil cu handicap de la 4 la 7 ani	12
Sprijin lunar	2

Indemnizație program lucru redus (copil handicap 7 – 18 ani)	1
TOTAL	1801

Pentru toate beneficiile menționate s-au verificat dosarele primite atât fizic cât și pe email, s-au înregistrat, s-au introdus în aplicația informatică, au fost certificate (cu excepția alocațiilor de stat pentru copil) de către primarul municipiului Ploiești, au fost scanate și convertite în format pdf conform solicitării AJPIS Prahova.

Au fost întocmite borderouri centralizatoare și împreună cu dosarele au fost transmise în format electronic la AJPIS Prahova, conform prevederilor legale.

4. VENITUL MINIM DE INCLUZIUNE

Fundamentare legală

- Legea nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.1154/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare.

Descriere generală

Venitul minim de incluziune se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de documentele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia înregistrată la A.S.S.C. Ploiesti. Cererile, declarațiile și documentele depuse se prelucrează în format electronic în cadrul sistemului informatic pentru domeniul asistenței sociale și, după caz, se efectuează verificarea situației, utilizându-se fișa de verificare în teren. La finalizarea verificărilor aprobarea sau respingerea dreptului se face prin dispoziție a primarului.

După prelucrarea dosarelor și stabilirea dreptului se întocmesc documentele necesare care sunt verificate de Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială în vederea efectuării plăților.

Lunar au fost verificate veniturile în aplicația PATRIMVEN, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă din familiile beneficiarilor de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune, s-a întocmit lista cu persoanele apte de muncă și activitățile realizate de acestea conform planului de acțiuni, s-au transmis dispozițiile beneficiarilor.

Au fost monitorizate în teren persoanele apte de muncă beneficiare de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune și s-au întocmit, înregistrat și transmis pontajele cu prezența acestora precum și lucrările efectuate.

Beneficiari

- familiile și persoanele singure, cetățeni români, care au domiciliul sau reședința în România;
- familiile și persoanele singure, cetățeni români, fără domiciliu sau reședință și fără locuință, denumite în continuare persoane fără adăpost, beneficiază de venit minim de incluziune numai pe perioada

în care se află în evidența serviciilor publice de asistență socială de la nivelul unităților administrativ-teritoriale în care trăiesc;

- familiile și persoanele singure care nu au cetățenie română, dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) sunt cetățeni ai unui stat membru al Uniunii Europene, ai Spațiului Economic European, ai Confederației Elvețiene sau străini, denumiți în continuare cetățeni străini, pe perioada în care au domiciliul ori, după caz, reședința în România, în condițiile legislației române;

b) sunt cetățeni străini sau apatrizi cărora li s-a acordat o formă de protecție în condițiile legii;

c) sunt apatrizi care au domiciliul sau, după caz, reședința în România, în condițiile legii.

În perioada ianuarie – decembrie 2024 s-au depus 325 de dosare noi în baza Legii nr.196/2016, din care 19 au fost respinse ca neeligibile și 41 au fost încetate. Astfel, la sfârșitul anului 2024, numărul dosarelor de acordare a venitului minim de incluziune aflate în plată a fost de 265, atât pe componenta ajutor de incluziune cât și ajutor pentru familia cu copii.

În anul 2024 a fost acordat, conform Legii nr.196/2016 privind venitul minim de incluziune, 1 ajutor financiar pentru cheltuieli de înmormântare în valoare de 2000 lei, pentru decesul unui membru din familia beneficiară de venit minim de incluziune, componenta ajutor de incluziune și 1 ajutor de urgență pentru pagube produse de incendii în valoare de 2000 lei.

În anul 2024 în vederea acordării drepturilor solicitate, au fost efectuate 325 anchete sociale / fișe de verificare în teren.

5. STIMULENT EDUCAȚIONAL (TICHET SOCIAL PENTRU GRĂDINIȚĂ)

Descriere generală

Beneficiază de stimulentele educaționale acordate sub formă de tichete sociale pentru grădiniță, denumit în continuare stimulent, în cadrul programului de interes național, denumit în continuare program, prevăzut de Legea nr.248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familii defavorizate, în vederea creșterii accesului la educație al acestora. Stimulentele educaționale se acordă copiilor din familiile care au stabilit dreptul la venitul minim de incluziune, componenta ajutor pentru familia cu copii, conform Legii nr.196/2016, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă familia se află în plată acestui drept sau acesta este suspendat.

Stimulentul educațional se înregistrează în sistemul informatic, se emite dispoziția, sunt transmise la grădinițe listele lunare cu beneficiarii stimulentei educaționale, se verifică listele de prezență lunare transmise de unitățile de învățământ, se verifică în teren prezența copiilor și se întocmește lunar ștutul de plată.

Beneficiari

În anul 2024 au fost acordate stimulente educaționale astfel:

LUNA	TICHET SOCIAL	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite (RON)
Ianuarie	17	2040
Februarie	14	2040
Martie	15	1980
Aprilie	21	2772
Mai	24	3168
Iunie	26	3432
Septembrie	20	2640
Octombrie	22	2904
Noiembrie	24	3168
Decembrie	25	3300
TOTAL	211	27444

și au fost efectuate 16 verificări pe teren ale prezenței la grădinițe.

6. ACORDAREA UNUI AJUTOR FINANCIAR FAMILIILOR PENTRU PLATA SERVICIILOR OFERITE DE BONĂ

Până în prezent nu au fost înregistrate solicitări de acordare a acestui ajutor.

7. ACORDAREA STIMULENTULUI FINANCIAR PENTRU NOU – NĂSCUȚI

Fundamentare legală

Hotărârea nr.45/01.02.2023 a Consiliului Local Ploiești privind acordarea stimulentului financiar pentru nou – născuți, din bugetul local;

Descriere generală

Beneficiarii stimulentului financiar pentru nou-născuți sunt oricare dintre părinții firești, una dintre persoanele care a adoptat sau căreia i s-a încredințat în vederea adopției copilul/copiii născut/născuți vii, cu domiciliul în municipiul Ploiești.

Stimulentul se acordă o singură dată fiecărei familii pentru nașterile survenite după intrarea în vigoare a hotărârii. Cel puțin un părinte să aibă domiciliul stabilit în municipiul Ploiești, cu cel puțin 6 luni înainte de data nașterii copilului. Termenul de depunere al solicitării este de 2 luni de la data nașterii copilului. Stimulentul nu se acordă părinților care înregistrează datorii la bugetul local.

Beneficiari

Pe parcursul anului 2024 au fost depuse 809 cereri, dintre acestea au fost eligibile 801 cereri și 8 cereri au fost neeligibile.

LUNA	STIMULENT FINANCIAR	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite (RON)
Ianuarie	78	156000
Februarie	56	112000
Martie	55	110000
Aprilie	75	150000
Mai	68	136000
Iunie	51	102000
Iulie	86	172000
August	69	138000
Septembrie	66	132000
Octombrie	81	162000
Noiembrie	62	124000
Decembrie	54	108000
TOTAL	801	1602000

8. ACORDAREA DE SPRIJIN ȘI ASISTENȚĂ UMANITARĂ DE CĂTRE STATUL ROMAN CETĂȚENILOR STRĂINI SAU APATRIZILOR AFLAȚI ÎN SITUAȚII DEOSEBITE, PROVENIȚI DIN ZONA CONFLICTULUI ARMAT DIN UCRAINA

Fundamentare legală

O.U.G. nr.15/2022 privind acordarea de sprijin și asistență umanitară de către statul roman cetățenilor străini sau apatrizilor aflați în situații deosebite, proveniți din zona conflictului armat din Ucraina, cu modificările și completările ulterioare;

Descriere generală

În perioada ianuarie – iunie 2024, familiile și persoanele singure, cetățeni ucraineni, au beneficiat, pentru singură perioadă de maximum 4 luni consecutive, de o sumă forfetară compusă din dintr-o sumă pentru acoperirea cheltuielilor de cazare în cuantum diferențiat, respectiv de 750 lei/lună pentru persoana singură și 2000 lei/lună pentru o familie, precum și dintr-o sumă pentru acoperirea cheltuielilor de hrană în cuantum de 600 lei/lună pentru fiecare persoană. După împlinirea perioadei de 4 luni consecutive, familiile și persoanele singure au beneficiat de suma forfetară până la 30 iunie 2024, doar pentru acoperirea cheltuielilor de cazare în cuantum de 750 lei/lună pentru persoana singură și 2000 lei/lună pentru o familie.

Beneficiari

Pe parcursul anului 2024 au fost depuse 227 cereri de către cetățeni ucraineni.

LUNA	SPRIJIN FINANCIAR	
	Nr. Beneficiari	Sume plătite (RON)
Ianuarie	40	52500
Februarie	37	53300
Martie	35	43750
Aprilie	36	45750
Mai	39	51800
Iunie	40	56350
TOTAL	227	303450

În anul 2024, în cadrul Serviciului Protecție Socială, au fost consiliate peste 2635 persoane la sediul instituției sau în cadrul deplasărilor pe teren, peste 3400 de persoane au fost consiliate telefonic, s-a răspuns la peste 60 solicitări transmise prin poșta electronică (e-mail) sau prin registratura instituției.

SERVICIUL PROTECȚIA PERSOANELOR CU DIZABILITĂȚI

Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități, din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, asigură implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție socială destinate persoanelor cu dizabilități, persoanelor vârstnice și a altor categorii de persoane aflate în dificultate.

Activitatea serviciului constă în soluționarea cererilor adresate instituției prin efectuarea de anchete sociale, acordarea de prestații sociale (indemnizație lunară conform art.42, alin.4 din Legea nr. 448/2006 - republicată), soluționarea cazurilor sociale privind persoane cu ultimul domiciliu în municipiul Ploiești, îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice.

Pentru persoanele încadrate în gradul grav de handicap, numărul mediu lunar al asistenților personali a fost de **531 angajați**, pentru care s-a dispus verificarea în teren a modului în care își îndeplinesc obligațiile prevăzute în contractul individual de muncă încheiat cu instituția noastră, nefiind constatate nereguli.

Chiar dacă un număr important de persoane cu dizabilități au renunțat la asistentul personal în favoarea indemnizației lunare, conform Legii nr. 448/2006, republicată art.42 alin.4, în anul 2021, numărul mediu lunar al beneficiarilor acestei indemnizații a fost de **2218** de persoane.

Persoanele cu handicap accentuat și grav, precum și asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav au beneficiat de gratuitate pe mijloacele de transport în comun de pe raza municipiului Ploiești, legitimați pentru transportul urban pe mijloacele de transport în comun de suprafața pe toate traseele fiind

eliberate de către Direcția Județeană de Asistență Socială Prahova, sumele aferente dreptului prevăzut asigurându-se din bugetul local, prin intermediul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Pentru acești beneficiari, Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești a întocmit lunar, adrese cu numărul lor total, ce au fost transmise SC. Transport Călători Expres S.A în vederea întocmirii decontului cheltuielilor înregistrate.

Numărul anchetelor sociale efectuate de acest serviciu, ca urmare a solicitărilor persoanelor cu dizabilități în vederea încadrării sau reevaluării gradului de handicap, a solicitărilor de internare în centre de asistență medico-socială/de îngrijire și asistență sau de obținere a drepturilor legale, precum și a altor solicitări (obținerea unui profesor de sprijin pentru copiii ce întâmpină dificultăți la învățare, reorientarea școlară a copiilor cu handicap, angajarea asistenților personali, monitorizari adulți, pentru stabilirea cuantumului contribuției lunare de întreținere datorate de adulți cu handicap asistați în centrele rezidențiale publice etc.) depășește **4982** anchete sociale.

Pentru intervalul ianuarie - decembrie 2024, evoluția sumelor alocate și a numărului de asistenți personali, a beneficiarilor de indemnizație lunară conform Ordinului 794/2002 și art.42, alin.4 din Legea 448/2006, republicată, precum și a beneficiarilor de legitimații gratuite este următoarea:

- Suma alocată pentru un număr mediu de **2220 de beneficiari de indemnizație/lună** și pentru concediile de odihnă pentru un număr de **531 de beneficiari/lună** a fost în cuantum de 2086 lei/lună, pentru primul semestru și în cuantum de 2363 lei/luna, pentru al doilea semestru;
- Suma alocată pentru un număr mediu de **5465 beneficiari de legitimații gratuite pe lună** a fost în cuantum de 75 lei/legitimație.

În vederea admiterii în centre publice rezidențiale sau de zi, persoana cu handicap ori reprezentantul legal al acesteia a depus și a înregistrat o cerere, la Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, Serviciul Protecția Persoanelor cu Dizabilități transmițând-o, în termen de maximum 5 zile lucrătoare, la registratura D.G.A.S.P.C. Prahova, însoțită de documentele solicitate, conform art.17 din H.G. 430/2008.

În acest sens, în perioada ianuarie - decembrie 2024, au fost depuse în vederea internării în centrele rezidențiale din cadrul D.G.A.S.P.C. Prahova, **4 dosare** a persoanelor cu handicap din municipiul Ploiești.

Totodată, în completarea dosarului de admitere în mediul rezidențial a persoanei cu dizabilități, s-au eliberat, pe parcursul anului 2024, 20 adeverințe din care a rezultat obligația ca, în termen de 24 de luni de la data admiterii, beneficiarul să fie transferat în comunitatea de domiciliu sau de reședință și să i se asigure accesul la serviciul social din comunitate (Ordinul nr.235/20 martie 2023 privind Metodologia de admitere a persoanelor adulte cu dizabilități în mediul rezidențial, prevăzută la art.13 din Legea nr.17/2023 – emitent Autoritatea Națională pentru Protecția Persoanelor cu Dizabilități).

O altă activitate desfașurată pe parcursul anului 2024 este aceea legată de obținerea actelor (certificat de deces/extras registru de deces, adeverință de înhumare) în vederea înhumării a **27** persoane fără

aparținători, decedate pe raza municipiului Ploiești. În acest sens, s-a colaborat atât cu Poliția Municipiului Ploiești, cât și cu Societatea Comercială ”Servicii de Gospodărie Urbană” Ploiești.

De asemenea, au fost întocmite, în perioada ianuarie-decembrie 2024, **991 rapoarte de monitorizare pentru copiii încadrați în grad de handicap**, conform Ordinului nr. 1.305/2016.

Monitorizarea contribuie la verificarea îndeplinirii obiectivelor din Planul de abilitare-reabilitare, identificarea dificultăților de implementare a planului și găsierea de soluții de remediere, astfel încât copilul să beneficieze de abilitare-reabilitare optimă. Reevaluarea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare are loc trimestrial pentru copiii din sistemul de protecție specială și semestrial pentru copiii din familie.

Conform prevederilor art.15 din Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, în bugetul local a fost constituit un fond de rezervă bugetară pentru ajutorarea persoanelor fizice aflate în situație de extremă dificultate. Astfel, s-au înregistrat un număr de **9** astfel de solicitări pentru alocarea unor sume de bani persoanelor îndreptățite.

SERVICIULUI JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ

Autoritate Tutelară

În anul 2024 Autoritatea Tutelară a desfășurat următoarele activități:

1. A asigurat aplicarea prevederilor Codului Civil, astfel:

a) La solicitarea instanței de judecată, cât și a notarilor publici, în baza Legii nr. 287/2009, privind Codul Civil, a efectuat un număr de 2656 anchete sociale și anchete psihosociale, pentru:

- exercitarea autorității părintești;
- stabilirea/modificarea locuinței minorului;
- stabilirea/majorarea/modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor/majorilor până la 26 de ani dacă se află în continuarea studiilor;
- stabilirea/modificarea programului de legături personale cu minorii.
- stabilirea întinderii obligației de întreținere, felul și modalitățile executării, precum și contribuția fiecăruia dintre părinți;
- modul de creștere și educare al minorilor atât din punct de vedere material cât și moral;
- starea materială a ambilor părinți, locul de muncă al acestora, alte venituri pe care le realizează;
- condițiile pe care le poate oferi familia extinsă atât din punct de vedere moral și material;
- stadiu de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului și părinților;
- vocația și aptitudinile copilului;

- vocația și aptitudinile parentale ale părinților (discernământ parental);
- starea emoțională (inclusiv inteligența emoțională) a copiilor și părinților;
- mediul psiho-familial în care se dezvoltă copilul;
- abilitățile de comunicare ale părinților;
- starea psihologică clinică a copilului și părinților

b) A realizat 646 anchete sociale/psihosociale și a formulat propuneri în acțiunile de:

- 1) *tăgăda paternității;*
- 2) *stabilirea paternității;*
- 3) *suplinire acord părinte pentru schimbare unitate preșcolară/școlară, înscriere unitate preșcolară/școlară, înscriere medic familie, obținere pașaport, călătorii în afara țării etc) ;*
- 4) *punere sub tutelă specială/ tutelă/curatelă/ consiliere judiciară/ asistență juridică gratuită;*
- 5) *ordin de protecție;*
- 6) *numire /înlocuire curator;*
- 7) *numire/înlocuire tutore;*
- 8) *declarare judecătorească a morții;*
- 9) *solicitare ajutor public judiciar;*
- 10) *desemnare persoană în vederea delegării drepturilor și îndatoririlor părintești pentru minorii ai căror părinți sunt plecați în străinătate.*

c) A realizat 374 anchete sociale și a formulat propuneri la solicitarea instanței de tutelă/instanța judecătorească cu privire la tutela bunurilor minorului și a persoanei pusa sub tutelă specială/consiliere judiciară, în cazurile:

- 1) *vânzării/cumpărării/închirierii/administrării de imobile, dar și de bunuri mobile;*
- 2) *acceptării donației;*
- 3) *acceptării succesiunii;*
- 4) *deschiderii/lichidării cont;*
- 5) *radierii automobilelor.*

d) A întocmit 283 anchetele sociale/psihosociale solicitate de instanțele judecătorești privind:

- 1) *întrerupere/suspendare/amânare executare pedeapsă ;*
- 2) *reabilitare de drept sau judecătorească;*
- 3) *grațiere;*
- 4) *pentru dosarele penale ce privesc infracțiunile contra persoanei;*
- 5) *eșalonare amenzi/transformarea-înlocuirea amenzii penale în închisoare/muncă în folosul comunității;*
- 6) *obligarea la tratament medical;*

7) neachitarea obligațiilor civile.

e) **la solicitarea notarului public a numit 132 curator special în vederea asistării/reprezentării minorul la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterea procedurii succesorale:**

- a consiliat părintele/reprezentantul legal/tutorele minorului cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special pentru minor;

-a consiliat persoana propusă în calitate de curator special cu privire la procedura de numire, atribuțiile, precum și obținerea consimțământului acestuia;

- a consiliat minorul cu capacitate de exercițiu restrânsă cu privire la procedura de numire de către primarul municipiului Ploiești a curatorului special și a actelor de dispoziție pe care urmează a fi încheiate de către acesta, asistat de către curatorul special;

- a primit, a gestionat documentele, a analizat situația de fapt și de drept și a întocmit proiectul de dispoziție pentru numirea curatorului special;

- gestionarea evidenței curatorilor speciali și a minorilor pentru care au fost emise de către primarul municipiului Ploiești acte administrative, respectiv Dispoziții de numire curator special;

2. A asigurat aplicarea prevederilor Codului Penal și Codului de Procedură Penală, în sensul că a asistat la audierea minorului în vârstă de până la 14 ani, dacă părinții, tutorele, persoanele ori reprezentantul instituției căreia îi este încredințat minorul spre creștere și educare, au calitatea de suspect, inculpat, persoană vătămată, parte civilă, parte responsabilă civilmente ori martor în cauză ori există suspiciunea rezonabilă că pot influența declarația minorului;

3. A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1134/C- 255/2000 – pentru aprobarea Normelor procedurale privind efectuarea expertizelor, a constatărilor și a altor lucrări medico-legale și a realizat 19 anchete sociale în vederea efectuării expertizei psihiatrice a minorilor, la solicitarea institutelor de medicină legală/serviciilor județene de medicină legală.

4. A asigurat ducerea la îndeplinire a Protocolului de colaborare nr. 573/13.01.2022 încheiat între Tribunalul Prahova, Judecătoria Ploiești, Municipiul Ploiești și Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, referitor la atribuții referitoare la exercitarea tutelei cu privire la bunurile minorului sau ale interzisului judecătoresc ori, după caz, cu privire la supravegherea modului în care tutorele administrează bunurile acestuia, după cum urmează:

a) a primit cererile tutorilor referitoare la darea de seamă despre modul cum s-a îngrijit de minor sau de interzisul judecătoresc, precum și despre administrarea bunurilor acestora, descărcare de gestiune.

b) a consiliat petenții cu privire la întocmirea cererilor referitoare la darea de seamă despre modul cum s-a îngrijit de minor sau de interzisul judecătoresc, precum și despre administrarea bunurilor acestuia, descărcare de gestiune, autorizare acte dispoziție ;

c) a efectuat un raport detaliat privind situația invocată în cererea de dare de seamă sau de descărcare de gestiune și a direcționat aceste cereri către instanță, în vederea soluționării lor, atașând dosarul de tutelă, inclusiv documentele justificative și orice alte informații relevante;

d) în situația în care cererea de dare de seama și descărcare de gestiune a fost depusă direct la instanța de judecată, la solicitarea acesteia, Serviciul Autoritate Tutelară a transmis un raport detaliat al dosarului de tutelă și orice alte informații relevante.

e) a efectuat, prin sondaj, verificări în teren ori de câte ori s-a impus și a întocmit rapoarte pentru semnalarea cazurilor ce presupun intervenția instanței de tutelă, ca de ex: deces tutore, înlocuire tutore, însușirea de bunuri ale minorului/interzisului judecătoresc de către tutore/părinte, administrare necorespunzătoare a bunurilor minorului/interzisului judecătoresc sau alte cazuri care se încadrează în „fapte păgubitoare pentru minor/interzis judecătoresc”, conform dispozițiilor art. 155 din Codul civil;

f) a întocmit inventarul bunurilor minorului/interzisului judecătoresc, conform dispozițiilor art. 140 din Codul civil, în calitate de delegat al instanței de tutelă;

g) a efectuat la solicitarea instanței de tutelă un referat/anchetă privind cererile referitoare la autorizare acte de dispoziție, respectiv dacă actul corespunde nevoii minorului/interzisului judecătoresc sau dacă prezintă un folos neîndoielnic pentru minor/interzis judecătoresc, conform dispozițiilor art. 145 din Codul civil;

h) a efectuat, prin sondaj, verificări pe teren pentru realizarea controlului efectiv și continuu asupra modului în care tutorele și consiliul de familie își îndeplinesc atribuțiile cu privire la minor și bunurile acestuia, prevăzut de art. 151 din Codul civil și sesizarea instanței de tutelă în cazurile prevăzute de art. 163 din Codul civil pentru aplicarea amenzii civile.

5. În baza Legii nr. 17/2000, privind asistența socială a persoanelor vârstnice a asistat 63 persoane vârstnice, în fața notarului public, la încheierea actelor de înstrăinare a bunurilor mobile sau imobile.

6. A consiliat un număr de 506 persoane vârstnice în vederea încheierii unor acte juridice și a înregistrat un număr de 2 sesizări cu privire la nerespectarea clauzei de întreținere prevăzută în contract referitor la rezilierea acestuia.

7. A afișat 711 încheieri de ședință, privind instituirea curatelei de către instanța de tutelă pentru persoanele aflate în situații prevăzute în Codul Civil.

8. În conformitate cu dispozițiile art. 229 (3²) din Legea nr. 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, autoritatea tutelară, până la adoptarea unui act normativ privind organizarea, funcționarea și atribuțiile instanței de tutelă și de familie, numește de îndată curatorul special care îl asistă/reprezintă pe minor la încheierea actelor de dispoziție sau la dezbaterile procedurii succesorale la cererea notarului public, nefiind necesară validarea sau confirmarea de către instanță. În aceste situații au fost înregistrate un număr de 561 de cereri și documentații ce au stat la baza întocmirii proiectului de dispoziție primar.

9. A emis un număr de 716 lucrări diverse cuprinzând răspunsuri către instanța de tutelă cand timpul până la termenul de judecată este insuficient pentru efectuarea anchetelor psihosociale, când părțile nu s-au prezentat la invitația funcționarilor lăsată în urma deplasărilor la domiciliu, sau când persoanele pentru care se solicită efectuarea anchetelor psihosociale/sociale nu locuiesc pe raza teritorială a municipiului Ploiești sau la domiciliile indicate de catre instanta de judecata.

10. A monitorizat, a primit, a verificat dările de seamă, pentru 187 de dosare de tutelă pentru persoane puse sub interdicție/tutelă specială.

11. În conformitate cu dispozițiile art. 1 alin. (3) din H.G. nr. 52/2011 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor O.U.G. nr. 111/2010, a efectuat un număr 309 anchete sociale în situația în care părinții copilului nu sunt căsătoriți și solicită indemnizație creștere copil/stimulent de inserție/sprijin lunar.

12. A asigurat aplicarea Ordinului nr. 1733/2015 – privind aprobarea Procedurii de stabilire și plată a alocației lunare de plasament, prin întocmirea unui raport trimestrial, după efectuarea vizitei de monitorizare privitor la evoluția dezvoltării fizice, mentale, spirituale, morale sau sociale pentru a 8 copii pentru care s-a instituit măsura tutelei și a modului în care aceștia sunt îngrijiți, crescuți și educați. Raportul întocmit potrivit modelului reglementat de prezentul act normativ, a fost transmis Agenției pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, până la data de 5 a lunii următoare celei în care s-a realizat raportul.

13. A transmis către Ministerul Justiției-Direcția Națională de Probațiune a informațiilor solicitate cu privire la situația socio-familială a persoanelor minore și majore din cauzele penale, informații deținute, atât în baza de date a autorității tutelare, cât și în bazele de date ale altor servicii din cadrul instituției (ex. venit minim de incluziune, indemnizație lunară de handicap, hrană cantină socială, ajutoare încălzire, alocație de stat etc).

14. A asigurat respectarea Ordonanței Guvernului nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Legea nr. 233/2004, prin:

a) gestionarea cererilor și a solicitărilor-primirea, în vederea soluționării cererilor și solicitărilor cetățenilor, înregistrate la registratura instituției și transmise prin condica de corespondență serviciului;

b) soluționarea petițiilor (cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică) în termenele și în condițiile stabilite prin prezenta ordonanță;

c) redirecționarea, în termen de 5 zile de la înregistrare, a petițiilor greșit înregistrate, către autoritățile sau instituțiile publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta;

d) clasarea petițiilor anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

e) conexarea petițiilor, în cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite. Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

15. A realizat evaluarea psihologică a minorilor/părinților acestora, la solicitarea instanțelor judecătorești sau în cauzele de divorț cu minori aflate pe rolul birourilor notariale, de către psihologul clinician.

În evaluarea psihologică s-au folosit următoarele metode de investigație: anamneză clinică, observația directă, interviul semistrukturat, chestionare, fișa de dezvoltare psihomotrică, desene, desenul familiei, teste (după caz, ex: test pentru identificare tip temperament, de inteligență emoțională, de comunicare, cunoaștere și comunicare, test fabule Duss etc) și alte metode pe care psihologul le-a considerat necesare.

Pentru evaluarea psihologică, psihologul a ales metodele de investigație, în funcție de obiectivele stabilite de către instanțele de judecată, în situația în care nu au fost detaliate de către instanțele de judecată, psihologul a stabilit obiectivele în funcție de situația faptică a părților, precum:

a) Evaluarea părinților:

- evaluarea abilităților parentale ale fiecărui părinte în ceea ce privește îngrijirea, disciplina, comunicarea și gestionarea conflictelor;

- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a părinților - disponibilitatea fiecărui părinte de a implica pe celălalt părinte în luarea deciziilor pentru copii;

- identificarea resurselor și a nevoilor de sprijin pentru fiecare părinte în vederea consolidării abilităților lor parentale.

b) Starea psihologică, clinică și emoțională a copiilor:

- evaluarea nivelului de stres, anxietate, depresie și alte reacții emoționale ale copiilor în legătură cu divorțul părinților;

- stadiul de dezvoltare psihică și intelectuală a minorului;

- identificarea resurselor de sprijin emoțional disponibile pentru copii și evaluarea modului în care acestea sunt folosite.

c) Evaluarea mediului familial:

- evaluarea mediului familial post-divorț, inclusiv stabilitatea, suportul emoțional și resursele financiare oferite de părinți;

- identificarea riscurilor și a factorilor de protecție în mediul familial și formularea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestuia.

d) Comunicarea și cooperarea părinților:

- evaluarea calității comunicării dintre părinți și modul în care aceștia colaborează pentru a lua decizii în beneficiul copiilor;

- identificarea factorilor care pot interfera cu comunicarea și cooperarea eficientă dintre părinți și elaborarea recomandărilor pentru îmbunătățirea acestora.

e) Relațiile părinte-copil:

- analiza calității legăturilor dintre copii și fiecare dintre părinți, inclusiv nivelul de comunicare, încredere și atașament;

- explorarea modului în care fiecare părinte își exprimă afecțiunea și sprijinul emoțional față de copii și impactul divorțului asupra acestor aspecte.

f) Nevoile și interesele copiilor:

- investigarea opiniilor și dorințelor copiilor în legătură cu aspectele legate de custodie, programul de vizită și alți factori care îi afectează în mod direct;

- vocația și aptitudinile copiilor;

- asigurarea că deciziile luate în privința copiilor sunt centrate pe nevoile și preferințele lor individuale, având în vedere vârsta, gradul de maturitate, dezvoltare emoțională și psihologică.

g) Adaptarea copiilor la schimbări:

- identificarea modului în care copiii se adaptează la schimbările de rutină, mediul de viață și dinamica familială post-divorț;

- evaluarea nivelului de reziliență al copiilor și a resurselor de care aceștia dispun pentru a face față și a se adapta la schimbările generate de divorț.

h) Alte obiective stabilite de către instanța de judecată sau pe care psihologul clinician le-a apreciat ca fiind concludente pentru cauză.

16. A asigurat prezența psihologului clinician la audierea/ascultarea minorilor, la solicitarea instanței de judecată, în cauzele ce îi privesc, respectiv: exercitarea autorității părintești; stabilirea/ modificarea locuinței minorului; stabilirea/ majorarea/ modificarea contribuției părinților la întreținerea minorilor; stabilirea/ modificarea programului de legături personale cu minorii.

17. A realizat vizitele în teren, la domiciliile indicate de către instanțele de judecată/ parchete pentru realizarea anchetelor sociale și psihosociale, în vederea consilierii părților din dosare, colectării de informații și documente, precum și constatarea condițiilor locative și de trai oferite minorilor sau persoanelor puse sub consiliere judiciară, tutelă/tutelă specială/curatelă.

18. A asigurat programul de relații cu publicul aprobat de conducerea instituției .

JURIDIC - activitatea juridică a constat în principal în:

- Reprezentarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești în fața tuturor instanțelor de judecată (Judecătoria Ploiești, Tribunalul Prahova, Curtea de Apel Ploiești etc);

- Analizarea oportunității și legalității formulării cererilor de chemare în judecată cât și a căilor de atac împotriva hotărârilor pronunțate;
- Formularea de întâmpinări, invocări excepții, propunerea de probe, depunerea de concluzii scrise, note de ședință în dosarele în care Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești este citată;
- Întocmirea referatelor pentru plata cheltuielilor de judecată, impuse de către instanțele de judecată;
- Solicitarea legalizării și investirii cu formula executorie a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile;
- Comunicarea hotărârilor instanțelor de judecată, definitive și irevocabile, serviciilor de specialitate, în vederea punerii în executare;
- Întocmirea dosarelor în vederea executării silite;
- Acordarea de consultații juridice tuturor compartimentelor din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești;
- Avizarea pentru legalitate a contractelor pe care instituția le încheie cu terți;
- Participarea în cadrul comisiilor, în baza deciziei conducătorului instituției;
- Formularea răspunsurilor la notele interne transmise serviciului.

SERVICIUL PROTECȚIA COPILULUI ȘI FAMILIEI

Serviciul Protecția Copilului și Familiei oferă servicii sociale cu caracter primar care au drept scop prevenirea sau limitarea unor situații de risc/vulnerabilitate care pot duce la marginalizarea sau excluziunea socială pentru familiile cu copii aflați/aflate în dificultate, cu domiciliul/reședința în municipiul Ploiești.

Serviciul aplică în principal următoarele acte normative:

- Legea nr.272/2004 - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.156/2023 privind organizarea activității de prevenire a separării copilului de familie.
- Hotărârea Guvernului nr.691/2015 pentru aprobarea Procedurii de monitorizare a modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la munca în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia, precum și pentru aprobarea Metodologiei de lucru privind colaborarea dintre direcțiile generale de asistența socială și protecția copilului și serviciile publice de asistența socială și a modelului standard al documentelor elaborate de către acestea;
- Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.75/2015 - privind reglementarea prestării de către copii de activități remunerate în domeniile cultural, artistic, sportiv, publicitar și de modelling;
- Legea nr.217/2003 - pentru prevenirea și combaterea violentei în familie;

- Ordinul nr.2525/2018 privind aprobarea procedurii pentru intervenția de urgență în cazurile de violență domestică;
- Hotărârea Guvernului nr.1103/2014 - pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicate în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părinți în unitățile sanitare;
- Hotărârea Guvernului nr. 70 din 31 ianuarie 2024 pentru aprobarea mecanismului de implementare a măsurilor de acordare a unui sprijin material pentru anumite categorii de persoane defavorizate, în perioada 2024-2027, regulile de acordare, modalitatea și frecvența măsurilor de sprijin, precum și instituțiile responsabile;
- Legea asistenței sociale nr. 292 din 20 decembrie 2011 cu completările și modificările ulterioare:

În concordanță cu actele normative sus – amintite, Serviciul Protecția Copilului și Familiei a desfășurat, în cursul anului 2024, următoarele activități:

- Monitorizarea modului de creștere și îngrijire a copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate și a serviciilor de care aceștia pot beneficia - **249 copii au fost și au rămas în atenția serviciului ;**
- Informarea, consilierea și întocmirea anchetelor sociale părinților care lucrează sau urmează să lucreze în străinătate, privind obligația acestora de notificare a serviciului public de asistență socială în vederea delegării drepturilor părintești – **37 dosare;**
- Efectuarea vizitelor în domiciliul copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate – **209 vizite;**
- Întocmirea rapoartelor de evaluare și anchetelor sociale la domiciliul familiilor cu copii aflați în diferite situații de risc/vulnerabilitate - **215;**
- Consilierea și monitorizarea familiilor cu copii aflați în situații de absenteism școlar sau risc de abandon școlar – **61;**
- Colaborarea cu D.G.A.S.P.C. Prahova și transmiterea de date și informații solicitate privind Protecția Copilului;
- Monitorizarea și consilierea privind evoluția creșterii și dezvoltării copilului și a modului în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile vis-a-vis de copilul care a beneficiat de o măsură specială de protecție și ulterior a fost reintegrat în familie - **16 dosare;**
- Consilierea/ monitorizarea relațiilor personale dintre copil și părintele nerezident – **35 dosare;**
- Realizarea și monitorizarea Planurilor de Servicii – **153 PS;**

- Monitorizarea tinerilor (vârsta peste 18 ani) reintegrați după încetarea măsurii de protecție a plasamentului - **4 dosare;**
- Solutionarea cererilor primite conform HG.70/2024 - **66 cereri;**
- Solutionarea verbală și/sau scrisă de petiții/solicitări HG 70/2024- **58 petiții/solicitări;**
- Consilierea și monitorizarea familiilor aflate în risc de violență domestică – **2 dosare;**
- Consilierea și monitorizarea minorelor însărcinate și a mamelor minore – **18 dosare**
- Efectuarea vizitelor în domiciliul tuturor copiilor intrați în atenția serviciului, vizite necesare întocmirii anchetelor sociale, precum și monitorizărilor, conform legislației în vigoare – **1140 deplasări;**
- Alte sesizări care au fost soluționate pe parcursul anului 2024, până în prezent (ex: Avocatul Poporului, unități școlare, Inspectoratul Școlar Județean, etc.) –**132.**
- **Conform reglementărilor Legii nr. 156/2023, după publicarea normelor de completare în Observatorul Copilului, fiecare dintre cazurile aflate în evidența Serviciului Protecția Copilului și Familiei, urmează să fie înregistrat de către funcționarii publici în Observatorul Copilului, care presupune deplasări în teren pe lângă completarea formularului on-line pentru fiecare copil care se va finaliza cu emiterea a câte unui plan de servicii specifice fiecăruia.**

Din cele sus menționate se observă că activitatea Serviciului Protecția Copilului și Familiei din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, în cursul anului 2024, s-a bazat pe prevenirea separării copilului de familie, urmărirea evoluției copilului și al modului în care părinții își exercită drepturile și obligațiile părintești, prevenirea comportamentelor abuzive și a violenței domestice, prevenirea încălcării drepturilor copilului și efectuarea de acțiuni de identificare a problemelor și de intervenție asupra acestora, monitorizarea copiilor cu părinți plecați la muncă în străinătate, identificarea și monitorizarea copiilor aflați în situații de risc.

SERVICIUL LOCUINȚE SOCIALE, CANTINA SOCIALĂ

Serviciul Locuințe Sociale își desfășoară activitatea în baza mai multor acte normative, cum ar fi: Legea nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare, HG. nr. 1275/2000 privind Normele Metodologice pentru punerea în aplicare a Legii locuinței nr. 114/1996, republicată și actualizată, Hotărârea Consiliului Local nr. 587/20.12.2018 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale, situate în municipiul Ploiești, strada Al. Cătinei nr. 5, strada Mihai Bravu nr. 231, strada Rafinorilor nr. 13, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea Consiliului Local nr. 40/25.02.2021 privind prelungirea duratei contractelor de închiriere pentru

spațiile cu destinație de locuințe sociale, Hotărârea Consiliului Local nr. 125/23.04.2021 pentru aprobarea Regulamentului privind activitatea de administrare a imobilelor de locuințe sociale situate în municipiul Ploiești, strada Libertății nr. 3 aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și alte acte normative conexe.

Sarcini îndeplinite în vederea aplicării Legii nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Datorită activității specifice Serviciului Locuințe Sociale, funcționării acestui compartiment au consiliat atât în timpul programului cu publicul un număr de 45 de persoane/zi, cât telefonic și online, un număr de aproximativ 20 de persoane.

Pentru aplicarea Legii nr. 114/1996 - Legea locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pe parcursul anului 2024 au fost înregistrate la Serviciul Locuințe Sociale un număr de 50 de dosare noi în vederea obținerii unei locuințe sociale.

Pe parcursul anului 2024 au fost elaborate și aprobate de către Consiliul Local al municipiului Ploiești un număr de 9 proiecte de hotărâre de Consiliu Local, după cum urmează: proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind stabilirea criteriilor în baza cărora s-a întocmit punctajul ce stă la baza întocmirii listei cu ordinea de prioritate în vederea acordării de locuințe sociale, două proiecte de Hotărâre de Consiliu Local privind mutarea unor chiriași, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind repartizarea de locuințe sociale, două proiecte de Hotărâre de Consiliu Local privind repartizarea de locuințe de necesitate, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind încetarea dreptului de administrare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești asupra imobilului situat în Ploiești, str. Rafinorilor nr. 13, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind încetarea dreptului de administrare al Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești asupra imobilului situat în Ploiești, Râfov nr. 2K, proiect de Hotărâre de Consiliu Local privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești. De asemenea, a fost elaborat și supus în procedura transparenței decizionale un proiect de Hotărâre de Consiliul Local privind aprobarea Listei cu ordinea de prioritate pentru chiriașii imobilelor care au făcut obiectul legilor proprietății și a Listei cu ordinea de prioritate pentru locuințele sociale valabile pe anul 2025.

Tot în cursul anului 2024, au mai fost înregistrate de către serviciul nostru un număr de 17 reclamații cu privire la comportamentul unor locatari din imobilele aflate în administrarea A.S.S.C Ploiești și 52 de cereri pentru reactualizare dosare locuințe sociale, 340 de cereri privind prelungirea duratei contractelor de închiriere, includere de noi membrii în contractul de închiriere, schimb de locuință sau acordarea altui spațiu locativ, eliberarea de adeverințe necesare chiriașilor, sesizări cu privire la starea imobilelor.

Au fost evaluate un număr de 52 dosare actualizate, atât ale solicitanților de locuințe sociale, cât și cele aparținând chiriașilor proveniți din imobilele revendicate și restituite foștilor proprietari și urmează a fi aprobată Lista cu ordinea de prioritate privind locuințele sociale valabilă pe anul 2025 și Lista cu ordinea de prioritate privind chiriașii proveniți din imobilele care au făcut obiectul legilor proprietății pe anul 2025.

S-a asigurat participarea la un număr de 22 ședințe ale Comisiei nr. 5 a Consiliului Local al municipiului Ploiești – Comisia pentru protecție și asistență socială. Cu acest prilej au fost aduse la cunoștința cereri, sesizări ale petenților. Au fost redactate un număr de 9 Rapoarte de Specialitate la proiectele de Hotărâre de Consiliu Local; s-au adus la îndeplinire deciziile luate în cadrul fiecărei ședințe a Comisei.

Au fost întocmite un număr de 340 de contracte de închiriere și acte adiționale și au fost introduse în sistemul informatic al Primăriei Ploiești.

S-a răspuns unui număr de 95 petiții, purtându-se corespondență atât cu petentul, cât și cu autoritățile publice centrale și locale în vederea soluționării problemelor semnalate.

S-a răspuns unui număr de 110 adrese venite de la Centrul de Informații pentru Cetățeni – Serviciul Comunicare, Relații Publice, prin care erau semnalate problemele locative ale diversilor cetățeni.

S-a întocmit un număr de 40 liste lunare a cheltuielilor de întreținere pentru imobilele de locuințe sociale situate în str. Al. Cătinei nr. 3, bl. 27A, str. Mihai Bravu nr. 231, str. Libertății nr. 3, bl. 31B și bl. 31C și 31D.

S-au emis avize de plata chiriei, întreținerii și fondului de garanție pentru spațiile cu destinație de locuință socială și s-a transmis, lunar, Serviciului Financiar – Contabilitate evidența cu modificările survenite. Cu acest prilej au fost trimise peste 50 de notificări în vederea achitării debitelor la plata chiriei și a utilităților de către chiriașii care au acumulat debite mai mari de 3 luni și 25 de adrese prin care s-a adus la cunoștință chiriașilor să respecte prevederile contractului de închiriere în ceea ce privește comportamentul în bloc, respectarea normelor de igienă și curățenie. Au fost întocmite și înaintate Serviciului Juridic, Autoritate Tutelară un număr de 6 Referate însoțite de documente probatorii prin care s-a solicitat acționarea în instanță a unor chiriași în vederea rezilierii contractelor de închiriere, evacuare din imobile și, după caz, recuperarea debitelor pe care aceștia le înregistrau la plata chiriei și/sau întreținerii.

S-au transmis lunar Serviciului Financiar-Contabilitate tabelul nominal cu chiriile practicate pentru spațiile cu destinația de locuințe sociale/necesitate, tabelul nominal cu restanțieri la plată cheltuielilor comune de întreținere pe luna în curs, precum și situația litigiilor aflate pe rolul instanței.

Au fost acționate în instanță în vederea rezilierii contractelor de închiriere, evacuării din imobil și, după caz, recuperare de debite pe care chiriașii le înregistrau la plata chiriei și/sau întreținerii un număr de 6 familii.

Funcționarii serviciului nostru au efectuat verificări în imobilele cu destinația de locuințe sociale și au rezolvat problemele apărute în urma exploatării necorespunzătoare a instalațiilor de folosință comună (instalații sanitare) din imobilele mai sus-amintite.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 260/2008, modificată și completată privind asigurarea obligatorie a locuințelor împotriva cutremurelor, alunecărilor de teren și inundațiilor, a fost inițiată procedura asigurării obligatorie a locuințelor sociale aflate în administrarea instituției noastre prin PAID (Pool-ul de asigurare împotriva dezastrelor naturale).

CANTINA SOCIALĂ

Serviciul Social „Cantina Socială” din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, este înființat prin HCL nr.307/2002 privind înființarea serviciului public de interes local denumit Administrația Serviciilor Sociale Comunitare și funcționează în subordinea acestuia.

„Cantina Socială” își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 208/1997 privind cantinele sociale, al Legii nr. 143/20.05.2022 privind stabilirea nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor cu dizabilități și persoanelor vârstnice și Hotărârii Consiliului Local al Municipiului Ploiești nr. 302/30.07.2024, privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Cantinei Sociale din cadrul Administrației Serviciilor Sociale Comunitare.

Prin alocația lunară pentru hrană se înțelege o porție de hrană acordată de 3 (trei) ori pe săptămână, pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs, în cuantumul zilnic stabilit prin Legea nr. 143/20.05.2022, pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, care este în valoare de 22 lei/zi.

Alocația lunară de hrană se acordă pe bază de cerere și declarație pe proprie răspundere însoțită de actele doveditoare privind componența familiei și veniturile realizate în luna anterioară depunerii cererii de către membrii acesteia, înregistrată la A.S.S.C. Ploiești.

S-a procedat la verificarea situației în teren și s-au întocmit Anchete sociale în vederea acordării/neacordării alocației de hrană de la Cantina Socială pentru fiecare cerere înregistrată.

S-au verificat veniturile în aplicația ANAF-PATRIMVEN, pentru titularul cererii și toți membrii majori ai familiei.

S-a stabilit categoria în care se încadrează (VMI, copii, handicap, fără venit – 90 de zile, pensie – plata 30% din venit - persoanele singure beneficiare de indemnizație de handicap grav și accentuat, fără alte venituri, beneficiază în mod gratuit de o porție de hrană și sunt scutite de obligația de a efectua muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, persoanele beneficiare de masă gratuită apte de muncă vor efectua muncă pentru realizarea acțiunilor și lucrărilor de interes local, conform programării

făcute până la finele lunii, persoanele îndreptățite să beneficieze de serviciile cantinei sociale și care realizează venituri ce se situează peste nivelul venitului net lunar, pentru o persoană singură, luat în calcul la stabilirea ajutorului social în cuantum de 346 lei/lunar, pot beneficia de serviciile cantinei de ajutor social, cu plata unei contribuții de 30% din venitul pe persoană, fără a se depăși cuantumul alocației zilnice de hrană pe persoana, calculat pe aceeași perioadă;

Pentru beneficiarii cu plată, s-a stabilit suma lunară de plată pe baza fișei de calcul și se introduce în programul de plăți din Sistemul informatic.

În baza documentelor existente, s-a stabilit acordarea/neacordarea dreptului și s-au întocmit:

- adresa de acordare/neacordare (2 exemplare);
- contract pentru acordarea de Cantina socială (2 exemplare);
- cartela de masă;

S-au întocmit liste cu beneficiarii de hrană, actualizate ori de câte ori este necesar.

S-au emis Avize de plată pentru beneficiarii care au de achitat contribuția aferentă unei alocații de hrană pentru luna curentă.

S-au întocmit tabele nominale cu beneficiarii de cantina socială și numărul de porții.

Personalul a monitorizat și evaluat la 6 luni situația asistaților Cantinei, prezentând lunar Serviciului Financiar-Contabilitate listele cu beneficiarii, precum și verificarea contribuțiilor – acolo unde este cazul, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială cu plată pe luna în curs, tabelul nominal cu beneficiarii de cantină socială restanți la plată pe luna în curs, situația litigiilor aflate pe rolul instanței.

Monitorizarea asistaților s-a efectuat scriptic și faptic prin: _întocmirea tabelului de prezență a asistaților la ridicarea porției de hrană, reevaluarea semestrială a condițiilor ce au stat la baza acordării alocației de hrană, recalcularea contribuției, în funcție de modificarea veniturilor (ex: indexare pensii), pentru persoanele asistate contra cost și verificarea ritmicității plății, pentru persoanele asistate contra cost.

Când beneficiarul are restanțe la plata alocației lunare de hrană s-au făcut următoarele demersuri pentru recuperarea debitelor: somații de plată, invitații la consiliere directă și întocmirea de Referate însoțite de documente probatorii care au fost înaintate Serviciului Juridic, Autoritate Tutelară, în vederea acționării în instanță.

În cursul anului 2024 numărul beneficiarilor și numărul alocațiilor de hrană distribuite este următorul:

Luna	Total număr beneficiari	Total număr porții	Beneficiari cu plată	Beneficiari hrană la domiciliu
IANUARIE	133	149	11	7
FEBRUARIE	129	145	10	7
MARTIE	135	152	10	7
APRILIE	137	153	10	7

MAI	140	159	10	7
IUNIE	139	158	10	7
IULIE	142	161	9	7
AUGUST	141	159	9	8
SEPTEMBRIE	142	160	9	8
OCTOMBRIE	143	161	9	9
NOIEMBRIE	143	161	10	9
DECEMBRIE	147	164	10	10

NR.MEDIU BENEFICIARI-139

NR.MEDIU PORȚII-157

Aprovizionarea cu produse alimentare s-a realizat în baza referatului de necesitate (caiet de sarcini) emis la nivelul cantinei și transmis către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte. Săptămânal, în funcție de meniu, se întocmesc comenzile pentru alimentele necesare în realizarea acestor meniuri, în baza contractelor de achiziție a produselor alimentare, contracte primite de la Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte.

Cantina Socială prepară și distribuie hrană caldă și hrana rece în zilele de luni, miercuri și vineri pentru fiecare zi calendaristică a lunii în curs în intervalul orar 11:30 -15:00, cu respectarea principiilor unei alimentații sănătoase și echilibrate din punct de vedere calitativ și cantitativ, luând în calcul alocația de hrană/zi de 22 lei/zi, conform Legii nr. 143/20.05.2022.

Personalul desemnat al Cantinei Sociale a monitorizat exclusiv persoanele apte de muncă beneficiare de alocație de hrană, repartizate la cimitirul Mihai Bravu.

Personalul cantinei, respectiv șeful serviciului, inspectorii de specialitate și gestionarul au colaborat permanent cu toate serviciile specializate (Serviciul Tehnic, Serviciul Administrativ, Serviciul Financiar-Contabilitate, Serviciul Protecție Socială, Serviciul Juridic, Autoritate Tutelară) în vederea bunei funcționări a Cantinei Sociale, întocmind atât referate de necesitate pentru dotarea cantinei, cât și referate pentru lucrări de reparații și igienizare.

În baza contractului emis de către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova, la sediul cantinei se recepționează și se distribuie lapte praf pentru copiii cu vârsta cuprinsă între 0-12 luni. Beneficiarii „Programului Național de Sănătate a femeii și copilului” ridică laptele praf în baza actului de identitate și a rețetei emisă de către medicul de familie. Borderoul privind situația distribuirii laptelui praf se predă lunar către Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova.

În anul 2024 s-au distribuit 577 de cutii de lapte praf pe baza a 88 de rețete primite.

SERVICIUL RESURSE UMANE, SECURITATEA MUNCII, GESTIONARE DOCUMENTE

I.RESURSE UMANE

Managementul resurselor umane din instituție se realizează având în vedere legislația muncii specifică:

- Legea nr.53/2003-Codul Muncii, Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență nr.57/2019-Codul Administrativ, Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, precum și alte acte cu caracter similar.

- Regulamentul de Organizare și Functionare al instituției, Regulamentul Intern, procedurile de sistem și operaționale aplicabile activității;

În perioada menționată s-au realizat următoarele activități:

- s-au întocmit, completat și păstrat dosarele profesionale ale funcționarilor publici, dosarele persoanelor angajate cu contract individual de muncă – aproximativ 1000 persoane;

- s-a asigurat întreținerea bazei de date referitoare la funcționarii publici și personalul contractual (în format electronic) REVISAL (aprox 2172 operațiuni), baza de date informatică (zilnic) , aplicația ANFP (săptămânal sau ori de câte ori este necesar, chiar zilnic), prin actualizare în funcție de modificările apărute în structura ei -ce constituie baza pentru I.T.M. Prahova și Serviciul Financiar-Contabilitate pentru salarizarea personalului contractual și a funcționarilor publici;

- s-a asigurat eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu –aprox. 400 buc;

- s-au întocmit și eliberat: adeverințe diverse pentru salariați –1100 buc, adeverințe de vechime în muncă – 175 buc, Anexa 26 pentru somaj - 33, note lichidare – 82 buc;

- s-au întocmit adrese înființare popriri și s-au transmis Serviciului Financiar Contabilitate- 92 buc;

- s-a întocmit condica de prezență - 4 buc;

- s-a ținut evidența cererilor de concediu de odihnă ale salariaților – 2000 buc, a concediilor medicale – 404 buc și a concediilor fără plată – 6 buc;

- s-au verificat și centralizat pontajele lunare ale serviciilor din cadrul instituției – 188 salariați, cabinetelor medicale școlare – 146 salariați și asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav încadrați cu contract individual de muncă – aprox 531 salariați ;

- s-au întocmit contracte individuale de muncă (100 buc), acte adiționale (229 buc), contracte de garanții (gestiune), dispoziții de angajare, încetare, suspendare a activității, reluare a activității, modificări salariale, promovare profesională (2500 buc);

- s-au consiliat angajații proprii pe probleme de legislația muncii și salarizare;

- s-au consiliat persoanele care au venit în cadrul programului cu publicul și au fost îndrumați în vederea rezolvării cazurilor acestora, cât și orientarea către alte instituții , în funcție de natura problemelor sociale – aprox. 1845 persoane;
- s-a asigurat secretariatul comisiilor de recrutare/ promovare prin concurs/examen și a celor de soluționare a contestațiilor- întocmirea documentației necesare – 10 concursuri;
- s-au centralizat declarațiile de avere și declarațiile de interese ale funcționarilor publici, s-au trimis la A.N.I. și s-au publicat pe site-ul instituției -222 buc;
- s-a urmărit realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale pentru toți angajații instituției – aprox. 800 buc
- s-au transmis aprox. 85 note interne către diferite servicii;
- s-au redactat răspunsuri către diverse instituții/petenți (D.G.A.S.P.C.Ph., Directia de Statistica, Serviciul de Finante Publice Locale, banci, politie, A.N.F.P., Primaria Municipiului Ploiesti, A.N.P.H., ITM Ph., DSP PH)- aprox 600 buc;
- s-au întocmit propuneri de buget cheltuieli de personal și rectificare buget pentru anul 2024;
- s-au monitorizat și introdus în baza de date asigurările de malpraxis ale cadrelor medicale, pentru un număr de 149 salariați;
- s-a monitorizat actualizarea actelor de identitate, efectuându-se modificările corespunzătoare – 88 buc;
- s-au întocmit și transmis către 41 salariați informări privind aderarea la un fond de pensii administrate privat;
- monitorizare salariați care îndeplinesc condiții de pensionare, salariați aflați în suspendare creștere copil , procese aflate în derulare privind salarizarea și acordarea sporului de condiții vătămătoare sau periculoase, întocmit răspunsuri la contestații;
- monitorizare modificări legislative sau apariția de noi acte legislative- legi, H.G.-uri, O.U.G.-uri, Ordine de ministru, etc.privind activitatea de resurse umane;
- s-au pus în aplicare un număr de 5 hotărâri de consiliu local;
- s-au întocmit 600 propuneri de angajare a cheltuielilor privind plata salariilor;
- s-au transmis 423 solicitări de reemitere/comenzi carduri de vacanță/pin-uri;
- s-a întocmit caiet de sarcini privind achiziționarea voucherelor de vacanță pe suport electronic;
- s-au monitorizat și verificat documentele care au stat la baza întocmirii propunerilor de cheltuieli – contracte, facturi, referate, borderouri, comenzi, servicii asigurate de Compania Națională Poșta Română – 17 buc.
- s-a ținut evidența tuturor deducerilor personale și a coasigurațiilor salariaților – 159 dosare.

II. GESTIONARE DOCUMENTE

- au fost înregistrate 24868 de documente intrate-iesire în instituție - pe format electronic și letric;
- au fost transmise prin Poșta Română 4733 buc plicuri corespondență, din care cu confirmare de primire 713 buc plicuri;
- s-a distribuit zilnic, pe baza condicii, corespondența pentru soluționare către compartimente/servicii/salariati,
- în conformitate cu Legea arhivelor naționale nr. 16/1996, republicată, au fost efectuate următoarele:
 - o s-au consiliat angajații fiecărui serviciu/compartiment pe probleme de arhivă;
 - o s-a convocat comisia de soluționare în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și propuse spre eliminare;
 - o în curs de selecționare documente cu termen de păstrare expirat, în vederea eliminării din arhiva aparținând Serv. Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, Biroul Achiziții Publice, Serv. Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serv. Prestații Sociale, Serv. Juridic, Autotitate Tutelară, Serv. Financiar-Contabilitate- aproximativ 727 dosare;
 - o s-au primit în arhivă un număr de 8825 dosare aparținând Serv. Protecția Persoanelor Aflate în Dificultate, Serv. Ajutoare Încălzire, Serv. Financiar Contabilitate, Biroul Achiziții Publice, Cantina Sociala;
- au fost înregistrate 4353 dispoziții emise de conducerea instituției, în registrul unic.

III. SECURITATEA MUNCII

În intervalul de timp IANUARIE –DECEMBRIE 2024 compartimentul securitatea muncii, , a desfășurat următoarele activități specifice:

- instruirea la angajare a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă conform prevederilor legale ,LG nr.319/2006 si H.G.nr.1425/2006, a unui numar de 137 de angajați angajați ,(86- asistenți personali, 35- cadre medicale, 9- consilieri ,4- personal contractuali, 3 persoane reveniri din concediu creștere copil).
- verificarea instruirii periodice în domeniul securității muncii la nivelul angajaților instituției;
- elaborarea de instrucțiuni proprii, plan tematic, testări în domeniul securității muncii.
- menținerea colaborării cu firmele care asigură echipamente de muncă și echipamente individuale de protecție, prin biroul achiziții publice;
- documentația necesară pentru salariatele care beneficiază de prevederile ORD nr.93/2003 actualizată, protecția maternității, 3 persoane.
- menținerea legăturii permanente cu firma care asigură medicina muncii la nivelul instituției.

- eliberarea și verificarea fișelor de aptitudini medicale în muncă pentru fiecare nou angajat și pentru fiecare lucrător din cadrul instituției.

-planificării controalelor de medicina muncii la nivelul tuturor salariațiilor instituției.

- întocmirea fișelor de identificare a factorilor de risc profesional al fiecărui nou angajat în vederea susținerii examinării medicale necesare la angajare și verificarea aptitudinilor profesionale.

-verificarea împreună cu serviciul Situații de Urgență „Pază Obiective” a instalațiilor de hidranți interiori și exteriori și a stingătoarelor din dotare la nivelul instituției în vederea prevenirii accidentelor și a situațiilor nedorite;

- întocmirea și elaborarea instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă pentru asigurarea desfășurării activităților specifice fiecărui loc de muncă în condiții de siguranță și refacerea Planului de prevenire și protecție la nivelul instituției.

- menținerea colaborării permanente cu SC MUNMEDICA SRL firma abilitată de specialitate cu care avem încheiat contract de medicina muncii în vederea întocmirii rapoartelor medicale și a programării cât mai judicioase a controalelor medicale pentru toate locurile de muncă ;

-efectuarea de inspecții periodice la toate punctele de lucru aferente instituției în vederea identificării și prevenirii ricurilor profesionale în domeniul securității și sănătății în muncă;

-întocmirea listei cu echipament individual de protecție conform cerințelor fiecărui post și a riscurilor profesionale aferente și a Planului tematic anual de instruire .

- Convocarea și menținerea unei bune funcționări a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, întocmirea proceselor verbale cu ocazia întrunirilor comitetului și asigurarea îndeplinirii obiectivelor propuse de către Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

- colaborarea cu inspectorii de muncă din cadrul Inspectoratului Teritorial de Muncă.

- achiziționarea de echipament individual de protecție pentru lucrătorii unde acesta este necesar conform riscurilor profesionale identificate la fiecare loc de muncă.

-întocmirea dosarului și a documentelor necesare în vederea obținerii Buletinelor de expertizare și determinare a riscurilor profesionale;

- organizarea controlului medical periodic pentru toți salariații institutiei;

- verificarea Planului de Prevenire și Protecție la nivelul instituției și a instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate în muncă conform condițiilor actuale de muncă având în vedere riscurile profesionale pentru fiecare loc de muncă.

SERVICIUL ACHIZIȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, STRATEGII, PROIECTE

În perioada 01.01-31.12.2024, **Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte** a îndeplinit atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.S.S.C. Ploiești, respectându-se legislația în vigoare:

(1) în materia achizițiilor publice:

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 13/2015 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale pentru Achiziții Publice, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 98/2017 privind funcția de control ex ante al procesului de atribuire a contractelor/acordurilor-cadru de achiziție publică, a contractelor/acordurilor-cadru sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legislația specifică prevăzută în Caietele de sarcini ce fac obiectul achizițiilor publice.

(2) în domeniul informatică:

- H.G. nr. 1.007 din 4 octombrie 2001 pentru aprobarea Strategiei Guvernului privind informatizarea administrației publice;
- O.U.G. nr. 38/2020 privind utilizarea înscrisurilor în formă electronică la nivelul autorităților și instituțiilor publice.

(3) în domeniul strategiilor și proiectelor aplicabile serviciilor sociale:

- Legea nr. 292/2011 a asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 118/2014 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale;
- H.G. nr. 797/2017 pentru aprobarea regulamentelor-cadru de organizare și funcționare ale serviciilor publice de asistență socială și a structurii orientative de personal;

- H.G. nr. 867/2015 pentru aprobarea nomenclatorului serviciilor sociale, precum și a regulamentelor-cadru de organizare și funcționare a serviciilor sociale;
- H.G. nr. 1.269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordin Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 1.086/2018 privind aprobarea modelului-cadru al planului anual de acțiune privind serviciile sociale administrate și finanțate din bugetul consiliului local;
- O.U.G. nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- H.G. nr. 209/2022 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 124/2021 privind stabilirea cadrului instituțional și financiar pentru gestionarea fondurilor europene alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 155/2020 privind unele măsuri pentru elaborarea Planului Național de Redresare și Reziliență necesar României pentru accesarea de fonduri externe rambursabile și nerambursabile în cadrul mecanismului de redresare și reziliență;
- O.U.G. nr. 70/2022 privind prevenirea, verificarea și constatarea neregulilor/dublei finanțări, a neregulilor grave apărute în obținerea și utilizarea fondurilor externe nerambursabile/rambursabile alocate României prin mecanismul de redresare și reziliență și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora și recuperarea creanțelor rezultate;
- Legea nr. 246/2005 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;
- Legea nr. 350/2005 privind regimul finanțărilor nerambursabile din fonduri publice alocate pentru activități nonprofit de interes general;
- Ordin Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr. 29/2019 pentru aprobarea standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și a serviciilor acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinele sociale.

Pentru îndeplinirea **atribuțiilor din domeniul achizițiilor publice**, Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a realizat următoarele activități:

- elaborarea și actualizarea, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale instituției, a Strategiei anuale de achiziții publice, a Programului anual al achizițiilor publice și a Anexei privind achizițiile directe;

- elaborarea Documentației de atribuire și a documentelor-suport, pe baza referatelor de necesitate și a caietelor de sarcini întocmite de compartimentele care au solicitat organizarea procedurilor;

- îndeplinirea obligațiilor referitoare la publicitate în termenele legale, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația aplicabilă în materia achizițiilor publice sau de procedurile operaționale interne;

- derularea și finalizarea procedurilor de atribuire;

- realizarea achizițiilor directe;

- întocmirea și transmiterea către C.N.S.C. a punctelor de vedere asupra contestațiilor formulate în cadrul procedurilor de atribuire;

- întocmirea și păstrarea dosarelor achizițiilor publice;

- centralizarea contractelor de achiziție publică încheiate și achizițiile directe finalizate fără contract;

- arhivarea documentelor create în derularea activității specifice serviciului.

Pentru punerea în aplicare a Programului anual al achizițiilor publice, s-au derulat și finalizat *proceduri de achiziție publică*, după cum urmează:

Nr. crt.	Procedura	Tip contract/ acord-cadru	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Modalitate atribuire	Valoare (lei fără TVA)
1	Licitație deschisă	furnizare produse	1	online	acorduri-cadru 9 loturi	1.423.241,20
2	Negociere fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare	furnizare produse	1	offline	contract	64.622,00
		prestare servicii	6	offline	contract	71.062,10

3	Procedura proprie aplicabilă în cazul serviciilor sociale și al altor servicii specifice	prestare servicii	1	online	contract	26.125,00
TOTAL			9	1.585.050,30		

Personalul Serviciului Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a elaborat Strategia de contractare, precum și Documentația de atribuire (Documentul unic de achiziții european-DUAE, Instrucțiuni către ofertanți - Fișa de date a achiziției, Formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii) pentru procedurile de achiziție publică menționate mai sus. De asemenea, a transmis, prin intermediul mijloacelor electronice, anunțurile de participare (simplificate)/atribuire aferente procedurilor inițiate, finalizând procedurile de atribuire prin încheierea de contracte/acorduri-cadru.

Au fost derulate și finalizate prin încheiere de contracte, un număr de **38 achiziții directe**, astfel:

Nr. crt.	Tip contract	Număr proceduri	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fără TVA)
1	prestare servicii	31	online	654.774,63
		7	offline	21.260,50
TOTAL		38		676.035,13

Pentru achizițiile directe anterior enumerate, personalul Serviciului Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a elaborat Anunțul de publicitate, Formulare și modele de documente, clauze contractuale obligatorii și Nota justificativă, după caz, fiind asigurată publicitatea achizițiilor atât în SICAP (Noul SEAP), cât și pe site-ul instituției: www.asscploiesti.ro, secțiunea *Achiziții*.

În baza acordurilor-cadru încheiate, a fost atribuit un număr de 64 de contracte subsecvente, dintre care:

- 52 contracte subsecvente furnizare produse, în valoare totală de 312.310,10 lei fără TVA;
- 12 contracte subsecvente prestări servicii, în valoare totală de 786.783,02 lei fără TVA.

Pentru prelungirea contractelor de furnizare/servicii cu caracter de regularitate, au fost întocmite 13 acte adiționale pentru prelungirea duratei inițiale a contractelor până la data de 30.04.2025, conform prevederilor art. 165 din H.G. nr. 395/2016.

Întrucât în cadrul procedurilor de achiziție publică nu a fost depusă nicio ofertă, a fost încheiat un contract de furnizare gaze naturale în regim de ultimă instanță, în limita valorii de achiziție directă.

S-au achiziționat produse, servicii și lucrări prin **achiziție directă**, respectându-se pragurile valorice impuse prin Legea nr. 98/2016 și Procedura operațională internă, după cum urmează:

Nr. crt.	Obiectul achiziției	Număr achiziții	Modalitate desfășurare	Valoare (lei fara TVA)
1	furnizare produse	100	online	362.701,70
		1	offline	264,71
2	prestare servicii	27	online	39.171,55
		1	offline	652,00
3	execuție lucrări	1	online	19.095,69
TOTAL		130		421.885,65

Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a atribuit pe parcursul anului 2024 un procent de aproximativ 90% din totalul procedurilor de atribuire și achizițiilor directe aferente Programului anual de achiziții publice.

În această perioadă a fost anulată o singură procedură de achiziție directă.

În concluzie, în perioada 01.01-31.12.2024, Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a realizat un număr de 177 proceduri de achiziție publică, în valoare totală de 2.682.971,08 lei fără TVA.

Pentru îndeplinirea atribuțiilor din **domeniul informatică**, Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a realizat următoarele activități:

- 1) asigurarea întreținerii și a suportului de specialitate pentru funcționarea rețelei de calculatoare, a echipamentelor hardware și a programelor informatice implementate la nivelul instituției;
- 2) actualizarea paginii web a instituției;
- 3) solicitarea și centralizarea necesităților exprimate de către structurile din cadrul instituției care implementează platform ELO - "Platforma integrată pentru servicii electronice în cadrul A.S.S.C. PLOIEȘTI" și întocmirea Referatului de necesitate cu echipamentele necesare desfășurării corespunzătoare a activității.

SERVICIUL ADMINISTRATIV

1. Urmărirea și controlul asupra derulării contractelor de furnizare utilități/servicii

- modul de respectare și de îndeplinire a obligațiilor contractuale asumate de operatori;
- nivelul, calitatea și parametrii serviciilor furnizate/prestate;
- analiza propunerilor de ajustare a prețurilor;
- modul de exploatare și menținere în funcțiune a instalațiilor/echipamentelor conexe;
- întocmirea și emiterea de adrese către furnizorii de utilități/servicii atunci când acest lucru a fost necesar;

2. Întreținere, funcționare și gestiune

- preluarea, verificarea și introducerea în sistemul informatic a facturilor de utilități, materiale, servicii, obiecte de inventar, întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială aferente;
- eliberarea materialelor și rechizitelor necesare pentru desfășurarea activității tuturor serviciilor din cadrul A.S.S.C. conform referatelor de necesitate întocmite;
- întocmirea fișelor de magazie, a bonurilor de transfer și a bonurilor de consum;
- recepționarea cantitativă și calitativă a bunurilor și materialelor achiziționate, asigurarea depozitării și conservării în condiții optime;
- înregistrarea în baza de date a sistemului informatic a bonurilor de transfer, de consum pentru gestiunea materiale, obiecte de inventar, valori banești (tichete sociale), înaintarea acestora către serviciul financiar-contabilitate;
- întocmirea propunerilor de angajare în cheltuială, încadrarea cheltuielilor pe articole bugetare pentru referatele de achiziție de bunuri, produse și obiecte de inventar;
- verificarea în permanență a stocurilor, centralizarea și întocmirea referatelor de necesitate pentru aprovizionarea cu materiale de curățenie și întreținere, obiecte de inventar, rechizite, alte consumabile, dezinfectanți și materiale sanitare, etc.;
- personalul din cadrul serviciului a participat la efectuarea inventarierii periodice a gestiunilor din cadrul instituției și la efectuarea inventarierii generale anuale obligatorii;

- întocmirea referatelor de necesitate pentru achiziționarea de servicii și lucrări în vederea încheierii sau prelungirii contractelor specifice aflate în derulare, transmiterea atunci când a fost cazul a specificațiilor tehnice și a valorii estimate a acestora către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte în vederea desfășurării achiziției;
- transmiterea către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte în funcție de natura și complexitatea necesităților identificate în referatele de necesitate, a informațiilor cu privire la prețul unitar/total al acestora, în urma efectuării studiilor de piață sau pe bază de istoric;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte a informărilor justificate cu privire la eventuale modificări intervenite în execuția contractelor;
- întocmirea și transmiterea către Serviciul Financiar-Contabilitate a notelor de fundamentare pentru estimarea/fundamentarea bugetului instituției pentru capitolele/subcapitolele bugetare specifice;

3. Exploatarea, întreținerea și funcționarea autovehiculelor aflate în dotarea instituției

- a fost asigurată aprovizionarea cu carburant și materiale specifice întreținerii și funcționării autovehiculelor din dotarea instituției;
- s-au eliberat, întocmit, confirmat și verificat foile de parcurs și FAZ-urile pentru toate autovehiculele aflate în dotarea instituției;
- s-a procedat la întocmirea programărilor în vederea punerii la dispoziția celorlalte compartimente din cadrul instituției a mijloacelor auto din dotare pentru efectuarea de anchete sociale specifice, pentru transportul de materiale, rechizite sau obiecte de inventar, în vederea obținerii unei exploatare durabile;
- au fost propuse și efectuate lucrări de reparații și verificări tehnice auto atunci când acest lucru a fost necesar;
- au fost propuse spre achiziționare și încheiate polițele de asigurare auto sau alte taxe specifice pentru îndeplinirea tuturor cerințelor specifice solicitate de legislația în vigoare privind circulația pe drumurile publice a autovehiculelor din dotarea instituției;

4. Alte activități

1. s-a încasat și justificat avans spre decontare în vederea achiziționării de bunuri și servicii în baza referatelor de achiziție întocmite de către Serviciul Achiziții Publice, Informatică, Strategii, Proiecte;
2. a fost organizată, supravegheată și efectuată curățenia în toate punctele de lucru care aparțin instituției;

3. au fost întocmite caietele de sarcini pentru achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări: caiet sarcini și referat de necesitate furnizare gaze naturale sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate furnizare energie electrică sedii/structuri proprii sau aflate în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate servicii de dezinsecție, dezinfecție, deratizare pentru imobilele și suprafețele de teren aflate în administrarea A.S.S.C. Ploiești, caiet sarcini și referat de necesitate pentru mentenanța sistemelor de alarmare împotriva efracției și sistemelor de monitorizare video pentru imobilele aflate în administrarea A.S.S.C., caiete sarcini și referate de necesitate pentru achiziționarea de materiale de curățenie, rechizite, servicii vulcanizare și spălătorie auto, etc.

4. personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor desemnate pentru recepția lucrărilor sau în cadrul comisiilor desemnate pentru atribuirea contractelor de servicii/lucrări/furnizare în conformitate cu prevederile legale;

5. personalul din cadrul serviciului a participat atunci când a fost necesar în cadrul comisiilor de inventariere și/sau casare.

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Conform fișelor de post întocmite, cu respectarea legislației în vigoare, salariații Serviciului Financiar Contabilitate au desfășurat, pe parcursul anului 2024, următoarele activități astfel:

- pe baza Notelor de Fundamentare depuse de către șefii de servicii ai instituției s-a procedat la întocmirea proiectului de buget și la rectificarea bugetului ori de câte ori a fost nevoie în funcție de necesar, conform legislației în vigoare și a fost supus spre aprobare directorului instituției;
- au întocmit fișele bugetare și contul de execuție al bugetului pentru anul 2024;
- s-a acordat viza de control financiar preventiv pentru proiectele de operațiuni prezentate însoțite de documentele justificative corespunzătoare, certificate în privința realității și legalității prin semnătura conducătorilor compartimentelor de specialitate care inițiază operațiunea respectivă;
- au înregistrat în evidențele contabile angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar;
- au întocmit cereri de finanțare către ordonatorul principal de credite, în conformitate cu bugetul aprobat;
- au depus lunar, trimestrial sau anual situații financiar – contabile în Sistemul Național de Raportare FOREXEBUG, programul Finanțare, Primăria Municipiului Ploiești;
- au efectuat încasări sau plăți cu numerar și ordin de plată ale furnizorilor de bunuri, servicii, transport persoane cu handicap și însoțitorii lor, precum și a cheltuielilor de capital, a drepturilor inițiale și restante de natură salarială ale salariaților A.S.S.C. Ploiești, conform legislației privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual, asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav de gradul I,

- indemnizațiilor reprezentanților legali ai bolnavilor cu handicap grav de gradul I, conform Legii 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, ajutoare de urgență, ajutoare pentru încălzire locuințe, decont transport donatori de sânge, tichete pentru grădiniță, stimulent nou născut;
- au întocmit lunar registrul jurnal și anual registrul inventar;
 - au întocmit note contabile, verificat componentele și corelațiile dintre conturile contabile și balanțe contabile;
 - au efectuat lunar punctaj cu gestionarii și totodată verificat fișele de magazie;
 - au verificat modul de efectuare al inventarierii și modul de valorificare a acestora;
 - au verificat balanța mijloacelor fixe împreună cu amortizarea aferentă;
 - în baza pontajelor, notelor interne și a diverselor decizii întocmite și verificate de Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, au întocmit statele de salarii, cu respectarea legislației în vigoare privind salarizarea, pentru angajații Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești, precum și state pentru plata indemnizațiilor acordate în baza legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap;
 - au depus lunar centralizatoare privind concedii medicale acordate personalului la Casa de Asigurări de Sănătate Prahova;
 - au întocmit și depus lunar cereri de finanțare și situația privind plățile pentru drepturile plătite personalului din cabinetele medicale școlare și mediatorilor sanitari la Direcția de Sănătate Publică Prahova;
 - au întocmit monitorizarea privind cheltuielile de personal diferențiat pe funcționari publici și personal contractual, pe care au depus-o la Primăria Municipiului Ploiești;
 - pe baza tabelor primite lunar de la serviciul Locuințe Sociale, în care se menționează numărul de zile pentru care beneficiarii au primit hrană, au înregistrat în fișe individuale obligația de plată precum și încasările, astfel încât să se stabilească eventualele debite;
 - în baza listelor de întreținere, au încasat contravaloare utilități de la beneficiarii de locuințe sociale;
 - au întocmit și verificat lunar situația privind debitorii mai mari sau mai mici de un an;
 - au verificat registrul de casă și documentele anexate;
 - au verificat corectitudinea încasărilor și plăților efectuate;
 - au întocmit dispozițiile de plată și încasare către casierie;
 - au verificat componența soldului casei;
 - au verificat corelația dintre încasări și depuneri, la termenele prevăzute de lege;
 - au verificat contractele de garanție și eventuale acte adiționale ale acestora, primite de la Serviciul Resurse Umane, Securitatea Muncii, Gestionare Documente, și în baza acestora au întocmit și înregistrat în fișe individuale pentru fiecare salariat care îndeplinește funcția de gestionar;

- au transmis lunar celorlalte servicii sumele rămase restante pentru diverse plăți, ajutoare urgente, indemnizații persoane cu handicap și salarii asistenți personali, garanții de participare licitației și de bună execuție, fond garantare locuințe sociale, ajutoare încălzire locuințe.

SERVICIUL AJUTOARE ÎNCĂLZIRE, PROGRAME ȘI INCLUZIUNE SOCIALĂ

Principalul obiectiv de activitate al acestui serviciu îl constituie acordarea de servicii și beneficii, în vederea menținerii în propriul mediu de viață, a grupurilor vulnerabile din punct de vedere economic, social și medical.

Activitățile desfășurate în cadrul serviciului sunt reglementate de următoarele acte normative:

- Legea nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1073/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 226/2021 privind stabilirea măsurilor de protecție socială pentru consumatorul vulnerabil de energie ;

- Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 1154/2022 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 292/2011 –Legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată și actualizată;

- Legea nr. 197/2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr. 886/2000 pentru aprobarea Grilei naționale de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul nr. 2489/2023 al Ministerului Muncii și Solidarității Sociale pentru aprobarea Standardelor minime de calitate privind managementul de caz în serviciile sociale acordate persoanelor vârstnice;

- Hotărârea Guvernului nr. 585/2016 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 219/2015 privind economia socială;

- Ordinul nr. 491/180/mai 2003 pentru aprobarea grilei de evaluare medico-socială a persoanelor care se internează în unități de asistență medico-socială;

- Hotărârea Guvernului nr. 257/20 martie 2011 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice;

- Legea nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

- Ordonanța de Urgență nr. 18/2017 privind asistența medicală comunitară, actualizată;

-Hotărârea Guvernului nr. 324/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea, funcționarea și finanțarea activității de asistență medicală comunitară;

- Hotărârea Guvernului nr.1488/9 septembrie 2004 privind aprobarea criteriilor și a cuantumului sprijinului financiar ce se acordă elevilor în cadrul Programului național de protecție socială “Bani de liceu”, cu modificările și completările ulterioare;

- Hotărârea Guvernului nr.1294/2004 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 269/2004 privind acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare, actualizată;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 190/2019 privind aprobarea colaborării dintre Administrația Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești și Asociația SOMARO- magazinul social;

- Hotărârea Consiliului Local nr. 338/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al centrelor de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari din Municipiul Ploiești.

Ajutoare încălzire

Perioada 01 ianuarie 2021 - 31 martie 2024

- S-a realizat fundamentarea cheltuielilor pentru plata ajutorului pentru încălzirea locuinței cu lemne, pentru anul 2024;
- S-au înregistrat aproximativ **300 cereri** de acordare, respingere, modificare, încetare a dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică;
- S-au introdus în sistemul informatic datele înscrise în noile cereri și declarații pe propria răspundere pentru acordarea, încetarea, respingerea, modificarea ajutorului pentru încălzirea locuinței;
- S-au verificat în prealabil condițiile de acordare;
- S-a dus la îndeplinire procedura de emitere a proiectelor de dispoziție (aproximativ 300 de dispoziții), de acordare, respingere, modificare, încetare a ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului de energie cu gaze naturale, lemne, energie electrică și energie termică, emise în 3 (trei) exemplare;
- S-au emis lunar situațiile centralizatoare privind beneficiarii ajutoarelor pentru încălzirea locuinței și situațiile centralizatoare privind beneficiarii suplimentului de energie, în ceea ce privește compensarea procentuală și valoarea maximă calculată pentru fiecare, la un număr de aproximativ 1.800 de asociații de proprietari;

- S-au transmis către furnizori și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, în format electronic, lunar, situațiile centralizatoare privind titularii ajutoarelor, venitul net lunar pe membru de familie și valoarea ajutorului, stabilită în conformitate cu legislația în vigoare;
- S-au transmis către furnizori și către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială Prahova, în format electronic, lunar, situațiile centralizatoare privind suplimentele pentru energie-energie termică, gaze naturale, energie electrică, combustibili solizi/petrolieri;
- Furnizorii de utilități au elaborat borderourile centralizatoare cu beneficiarii de ajutor care s-au transmis primarului pentru certificare. Ulterior certificării au fost transmise către Agenția Județeană pentru Plăți și Inspecție Socială, în vederea decontării;
- La solicitarea terților s-au întocmit diverse adeverințe către alte primării sau instituții, care au certificat dacă solicitantul beneficiază sau nu beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței și de supliment pentru energie;
- S-au analizat situațiile semnalate în contestații și sesizări și s-au soluționat în termenul legal.

Perioada 01 aprilie 2024 - 31 august 2024

- Au fost efectuate verificări în cadrul anchetelor sociale în număr de **3000** – aproximativ **9000 de beneficiari** care s-au regăsit în Cererile-Declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, persoane care au fost controlate cu ajutorul Serviciului PatrimVen în aplicația informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală și Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti.
- Ulterior verificărilor s-au întocmit aproximativ **300 de referate** privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie și întocmirea a aproximativ **300 de proiecte de dispoziție** privind recuperarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie.
- S-a întocmit Nomenclatorul dosarelor aferente sezonului rece 2019 - 2020, în vederea predării la compartimentul de arhivă, prin ordonarea cronologică a unui număr de aproximativ 10.000 de cereri de solicitarea a ajutorului de încălzire de la bugetul local și aproximativ 5.000 de cereri de solicitare a ajutorului de încălzire de la bugetul de stat.

Perioada 01 septembrie 2024 - 31 decembrie 2024

- S-au distribuit formulare de cerere și declarații pe propria răspundere pentru acordarea ajutorului pentru încălzirea locuinței și/sau a suplimentului pentru energie, s-au consiliat persoanele cu privire

la condițiile de acordare, modul de completare și documentele necesare care trebuie anexate în vederea stabilirii dreptului la ajutor și/sau supliment pentru energie.

➤ **S-au verificat și înregistrat 2.214 solicitări pentru ajutor de încălzire, din care:**

- TERMIC 1317 cereri, din care: 1276 APROBĂRI

41 RESPINGERI

- GAZE 705 cereri, din care: 662 APROBĂRI

43 RESPINGERI

- LEMNE 178 cereri, din care: 150 APROBĂRI

28 RESPINGERI

- ELECTRICA 14 cereri, din care: 11 APROBĂRI

3 RESPINGERI

➤ **S-au verificat și înregistrat 4.180 solicitări pentru supliment de energie, din care:**

- TERMIC 1301 cereri, din care: 1261 APROBĂRI

40 RESPINGERI

- GAZE 1199 cereri, din care: 1146 APROBĂRI

53 RESPINGERI

- LEMNE 135 cereri, din care: 117 APROBĂRI

18 RESPINGERI

- ELECTRICA 1545 cereri, din care: 1492 APROBĂRI

53 RESPINGERI

- S-a introdus, pentru fiecare solicitare în parte, numele și prenumele membrilor de familie, CNP-urile, adresele de domiciliu, nr. de telefon de contact, venitul total al familiei, nr. de camere al locuinței, nr. contract furnizor de utilități, cod client, codul locului de consum, POD, luna din care începe acordarea ajutorului, perioada de acordare, motivul respingerii solicitării, acolo unde a fost cazul;

- Au fost efectuate verificări în cadrul anchetelor sociale în număr de **100** – aproximativ **7000 de beneficiari** care s-au regăsit în Cererile-Declarațiile pe propria răspundere pentru acordarea unor drepturi de asistență socială, persoane care au fost controlate cu ajutorul Serviciului PatrimVen în aplicația informatică a Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Serviciul Public de Finante Locale Ploiesti, Casa de Pensii;
- Până la 31.12.2024 s-a transmis către AJPIS și către furnizorii de energie, situația centralizatoare cu beneficiarii ajutorului pentru încălzirea locuinței cu energie termică, gaze naturale, energie electrică și lemne și situația centralizatoare cu beneficiarii suplimentului de energie – agent termic, energie – gaze naturale, energie – energie electrică, energie – lemne;
- Lunar s-au emis aproximativ **1.000 de borderouri** centralizatoare pentru asociațiile de proprietari privind cuantumul ajutorului stabilit și beneficiarii suplimentului pentru energie, borderouri care se ridică de la sediul instituției noastre de către administratorii acestor asociații sau se transmit cu poșta electronică;
- Am păstrat legătura permanent cu furnizorii de utilități pentru actualizarea periodică a bazei de date cu clienții noi care beneficiază de ajutor pentru încălzirea locuinței și/sau de supliment pentru energie;
- Până la 31.12.2024 s-a emis un număr de **15 referate centralizatoare** privind propunerea acordării sau respingerii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și / sau a suplimentului pentru energie și **6.500 de proiecte de dispoziție** privind propunerea acordării sau respingerii dreptului la ajutorul pentru încălzirea locuinței și / sau a suplimentului pentru energie.

Programe sociale

- S-a monitorizat activitatea centrelor de informare pentru cetățeni și recreere pentru pensionari, asigurând buna desfășurare a activității acestora;
- A participat la alegerile pentru presedinte și comitetul de coordonare din cadrul CIC-urilor;
- S-au înregistrat și verificat corectitudinea a 31 de solicitări pentru Magazinul Social SOMARO;
- S-a întocmit lista cu persoanele care nu mai sunt eligibile;

Incluziune socială

- Cazurile instrumentate au avut o mare diversitate atât ca problematică, dar și ca instituții care au solicitat intervenția serviciului nostru în cazurile semnalate.

➤ Au fost primite solicitari de la DGASPC Prahova, Institutul National de Expertiză și Recuperare a Capacității de Muncă București, cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă din Ploiești, din partea Secțiilor de Poliție, Spitalelor Județene, Serviciilor Publice de Asistență Socială din alte localități, Spitalului de Psihiatrie și pentru Măsuri de Siguranță Săpoca, penitenciarelor, serviciilor de probatiune județene, școlilor, liceelor, universităților, etc.

➤ Numarul total de cazuri instrumentate în 2024 a fost de aprox. 300 de cazuri, cu o problematică diversă, dupa cum urmeaza:

- solicitări de intervenție directă pentru cazurile de persoane aflate în stare de dificultate semnalate de terți (DGASPC, SPAS-uri, poliție, școli, asociații de proprietari, spitale, presă, cetățeni sau grupuri de cetățeni) –120 cazuri (24 active/ aflate încă în monitorizare);

-solicitări de anchete sociale venite din partea Institutul National de Expertiză și Recuperare a Capacitatii de Muncă București- 1 caz;

- solicitări de întocmire a fișelor de evaluare medico-socio-profesională venite de la cabinetele de expertiză medicală a capacității de muncă din Ploiești – 92 cazuri;

- solicitări de anchete sociale pentru burse elevi/studenti venite de la școli, licee, universități din Ploiești, Brașov, Târgoviște, Cluj - 42 cazuri;

- solicitări venite din partea Penitenciarelor –6 cazuri;

- solicitări de anchete sociale venite din partea Spitalului de Psihiatrie si pentru Măsuri de Siguranță Săpoca și Gătaia - 12 cazuri;

➤ Crearea bazei de date privind persoanele vârstnice și înregistrarea acestora : beneficiari aflați în centre private – 453, beneficiari VMI – 72; beneficiari centrul Buna Vestire – 100;

➤ Transmiterea a 26 de Protocoale de referirea/sesizare către centre și semnarea a 4 protocoale;

➤ Avizarea a 50 de planuri urgență în caz de suspendare/retragere/încetare a licenței de funcționare/desființare a serviciului social;

➤ Solicitare manager de caz pentru beneficiarii din centrele private și transmiterea răspunsului către centre – 72;

➤ Înregistrate contracte beneficiari centre private/rapoarte de monitorizare - 39/28;

➤ Deplasări în teren la spitale, domiciliu, centre rezidențiale, etc., pentru fiecare caz – aprox. 500 deplasări.

Mediatori sanitari

Activitățile desfășurate în domeniul asistenței medicale comunitare de către mediatorii sanitari, care au atribuții legale în acest domeniu, au fost următoarele:

- Au realizat catagrafia populației din comunitatea deservită, precum comunitățile de etnie romă, cu prioritate copiii, gravidele, lăuzele și femeile de vârstă fertile și au fost sprijinite 66 persoane pentru emiterea actelor de identitate;
- Au facilitat accesul acestora la servicii de sănătate, la măsuri și acțiuni de asistență socială și alte măsuri de protecție socială și servicii integrate adecvate nevoilor identificate, prin:
 - Persoană sprijinită în obținerea unor beneficii sociale – 635 beneficiari
 - Obținere certificat de handicap - 10 beneficiari
 - Demers instituire legislație privind protecția drepturilor copilului - 23 beneficiari
 - Caz de violență - 8 beneficiari
- Au identificat membrii de etnie romă din comunitate neînscriși pe listele medicilor de familie și au sprijinit înscrierea acestora, inclusiv cu sprijinul serviciului public de asistență social:
 - Înscriere la medicul de familie - 32 beneficiari
 - Caz nou de îmbolnăvire luat în evidență - 126 beneficiari
 - Vizita și consiliere la domiciliu - 1431 beneficiari
- Au semnalat medicului de familie persoanele care necesită acces la servicii de sănătate preventive sau curative și au asigurat sau au facilitat accesul acestora la serviciile medicale necesare, astfel:
 - Campanie de vaccinare copii – 580 beneficiari
 - Campanie de vaccinare HPV – 50 beneficiari
 - Solicitare SJA - 19 beneficiari
- În colectivitățile locale în care activează au participat la implementarea programelor naționale de sănătate, adresate cu precădere persoanelor vulnerabile din punct de vedere medical, social și economic, împreună cu personalul de specialitate din cadrul DSP Prahova, la diverse campanii și proiecte cu impact asupra comunităților defavorizate, astfel:
 - Campania Stop abandonului școlar - 58 beneficiari

- Campania Stop casatoii timpurii – 500 beneficiari
 - Programul ” Cutia bebelusului” – 180 beneficiari
 - Campanie de informare a contracepției; spatierea nasterilor si impactul ITS-urilor asupra comunitatii – 81 beneficiari
 - Inscrieri la cursuri de calificare – 153 beneficiari
 - Parteneriat proiect “Maternahub” – 100 beneficiari
 - Reguli de utilizarea apei(inundații) – 370 beneficiari
 - Siguranța alimentară (reguli de igienă alimentară) – 2210 beneficiari
 - Prevenție hepatită – 370 beneficiari
- Au informat membrii comunitatii cu privire la mentinerea unui stil de viata sanatos si organizarea unor sesiuni de educatie pentru sanatate de grup pentru promovarea unui stil de viata sanatos impreuna cu personalul din cadrul serviciului de promovare a sanatatii din cadrul DSP:
- Campanie/acțiune de sănătate publică - 1784 beneficiari
- Au facilitat comunicarea dintre autoritățile publice locale și comunitatea din care fac parte și comunicarea dintre membrii comunității si personalul medico-social care deservește comunitatea:
- Consemnarea de probleme sociale – 11 beneficiari
 - Consemnarea probleme în comunitati de romi – 16 beneficiari
- Au facilitat intocmirea dosarelor pentru ajutor incalzire/dosare VMI, precum si anchete sociale, aprox. 500 beneficiari.

La nivelul serviciului au fost întocmite 3 proceduri de sistem și 2 proceduri operaționale. De asemenea s-au emis aproximativ 2.500 răspunsuri adrese/sesizări/note telefonice.

ASISTENȚĂ MEDICALĂ ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CABINETE MEDICALE ȘCOLARE DE MEDICINĂ GENERALĂ

În conformitate cu OMS nr. 2508/2023, obiectul principal de activitate al Serviciului Public de Asistență Medicală Școlară, este asigurarea asistenței medicale în creșe, grădinițe, școli și licee.

În cadrul A.S.S.C. funcționează un nr. de 74 cabinete medicale școlare de medicină generală, din care:

- 17 cabinete medicale în licee;
- 27 cabinete medicale în școli gimnaziale;
- 23 cabinete medicale în grădinițe cu program normal și program prelungit;
- 6 cabinete medicale în creșe;
- 2 cabinete medicale în centrele școlare de educație incluzivă.

Cabinetele au Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în ele își desfășoară activitatea 6 medici de medicină generală și 121 asistenți medicali cu drept de liberă practică.

Din punct de vedere organizatoric la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare s-au desfășurat următoarele activități:

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetelor în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-a finalizat autorizarea cabinetelor care erau în curs de autorizare.
- S-au întocmit și transmis Serviciului Financiar - Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- Evaluarea activității profesionale individuale desfășurată în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2024.
- A fost coordonată și monitorizată activitatea de perfecționare profesională prin participarea la cursuri specifice necesare obținerii Avizului de Liberă Practică.
- S-a efectuat controlul medical periodic al angajaților la medicul de medicina muncii.
- În perioada iunie-august 2024 personalul medical din cadrul școlilor, liceelor și grădinițelor (medici și asistente medicale) a asigurat asistența medicală de urgență în cele 7 puncte de acordare a primului ajutor în caz de caniculă, în conformitate cu Planul de măsuri privind prevenirea și atenuarea efectelor caniculei în municipiul Ploiești.

În cadrul A.S.S.C. Ploiești funcționează un număr de 74 cabinete medicale de medicină generală, în care își desfășoară activitatea 6 medici și 121 asistente medicale, deservind 34.421 de antepreșcolari, preșcolari și elevi.

Pentru asigurarea asistenței medicale, în anul 2024, la nivelul Serviciului Cabinete Medicale Școlare de Medicină Generală s-au desfășurat următoarele activități:

Activități referitoare la asistența medicală preventivă:

Activități referitoare la prestații medicale individuale, respectiv:

1. Evaluarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor prin examenul medical de bilanț la antepreșcolari și preșcolari și clasele a I a, a IV-a, a VIII-a, a IX-a, și a XII-a, ultimul an al școlilor profesionale și de ucenici, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică și neuropsihică și pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni.

2. Supravegherea elevilor cu boli cronice, aflați în evidență specială, în scop recuperator.

3. Selecționarea, din punct de vedere medical, elevilor cu probleme de sănătate, în vederea orientării lor școlar-profesionale la terminarea școlii generale și a liceului.

4. Examinarea, eliberând avize în acest scop, elevilor care urmează să participe la competiții sportive de masă.

5. Examinarea elevilor care pleacă în tabere (de odihnă, sportive etc.), și eliberarea documentelor medicale necesare.

6. Eliberarea, pentru elevii cu probleme de sănătate, de documente medicale în vederea scutirii parțiale – totale de efort fizic și de anumite condiții de muncă în cadrul instruirii practice în atelierele școlare.

7. Eliberarea de scutiri medicale de la cursurile școlare teoretice și practice pentru elevii bolnavi.

8. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte unități sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile școlare.

9. Eliberarea de adeverințe medicale la terminarea școlii generale, profesionale și de ucenici, precum și a liceului.

10. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanța școlară sau ori de câte ori a fost nevoie, cu scopul depistării active a bolilor infecto-contagioase și aplicarea procedurilor epidemiologice în focar.

11. Controlarea prin sondaj a igienei individuale a antepreșcolarilor, preșcolarilor și școlarilor.

12. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din creșe, grădinițe, cantine școlare în vederea prevenirii toxiinfecțiilor alimentare.

13. Asigurarea aprovizionării cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical.

Activitățile referitoare la prestații medicale la nivelul colectivităților:

1. Supravegherea epidemiologică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, îndeplinind următoarele atribuții:

a) Depistarea, izolarea și declararea, bolilor infecto-contagioase;

b) Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi au participat la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor contacți din focarele de boli transmisibile;

c) Aplicarea tratamentelor chimioprofilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;

d) Acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfecțioasă (dezinfecție-dezinsecție) în focarele din creșe, grădinițe și școli (hepatită virală, tuberculoză, infecții streptococice, boli diareice acute etc.);

e) Supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

2. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, cazare și alimentație din unitățile de învățământ arondate.

3. Participarea la întocmirea și vizarea meniurilor din creșe, grădinițe, cantine școlare și efectuarea anchetelor alimentare periodice pentru verificarea respectării unei alimentații raționale.

4. Inițierea, desfășurarea și controlarea diverselor activități de educație pentru sănătate (instruirea grupelor sanitare, lecții de educație pentru sănătate, lectorate cu părinții, prelegeri în consiliile profesionale, instruirii ale personalului didactic și administrativ).

5. Urmărirea modului de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ (teoretic, practic și de educație fizică).

6. Completarea dărilor de seamă statistice (SAN) lunare și anuale privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetelor medicale din grădinițele și școlile arondate.

7. Prezentarea în consiliile profesionale ale școlilor arondate o analiză anuală a stării de sănătate a elevilor.

8. Constatarea abaterilor de la normele de igienă și antiepidemice, informarea reprezentanților Direcției de Sănătate Publică Județene, în vederea aplicării măsurilor prevăzute de lege.

Activitățile referitoare la asistența medicală curativă:

1. Acordarea, la nevoie, a primului ajutor preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ arondate.

2. Examinarea, tratarea și supravegherea medicală a elevilor bolnavi, izolați în izolatoarele școlare.

3. Acordarea de consultații medicale la solicitarea elevilor din unitățile de învățământ arondate, trimitându-i, după caz, pentru urmărire în continuare la medicul de familie sau la cea mai apropiată unitate de asistență medicală ambulatorie de specialitate.

4. Prescrierea de medicamente elevilor care au prezentat afecțiuni acute care nu necesitau internare în spital sau consult de specialitate.

Pe perioada vacanțelor școlare a anului 2024 au fost efectuate următoarele activități:

S-a definitivat interpretarea datelor somatometrice cu consemnarea acestora în fișele medicale, urmată de completarea adeverințelor medicale pentru elevii care termină clasele VIII, XII, ultimul an al școlii profesionale și de ucenici în vederea înscrierii într-o treaptă superioară de învățământ.

În cursul anului 2024 s-au desfășurat activități medicale privind asistența medicală preventivă, curativă și de urgență la o populație preșcolară și școlară de aproximativ 34.421, după cum urmează:

- Un număr total de consultații de 27.017.
- Un număr total de tratamente de 83.008.

Activitatea sus-menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP din care reies următoarele:

- Nr. consultații medicină generală – 27.017;
- Nr. tratamente medicină generală – 83.008.

SERVICIUL CABINETE STOMATOLOGICE ȘCOLARE

În conformitate cu OMS nr. 1456/2020 și nr. 2508/2023, principala activitate a serviciului Cabinete Stomatologice Școlare este **asigurarea asistenței medicale stomatologice în grădinițe, școli și licee.**

În cadrul A.S.S.C. Ploiești funcționează un nr. de **11 cabinete stomatologice școlare cu Autorizație Sanitară de Funcționare**, în care își desfășoară activitatea **11 medici stomatologi**, respectiv **11 de asistenți medicali** cu drept de liberă practică. Cabinetele stomatologice școlare deservește celor peste **34 700 de preșcolari și elevi** de pe raza municipiului Ploiești.

Cabinetele stomatologice școlare au fost dotate, după ce bugetul a fost aprobat, cu medicamente pentru trusa de urgență, materiale stomatologice și sanitare, dezinfectanți și produse de sterilizare, evidențe primare, consumabile birou și calculator, instrumentar medical și aparatură medicală, conform OMS 2508/2023 și OMS 1761/2021.

În cabinetele dentare școlare își desfășoară activitatea următorii medici stomatologi:

- 1. DR. BARBU ANDREEA** - își desfășoară activitatea în incinta **Colegiul Național "A.I.Cuza"**, deservește și unităților școlare: Șc. Gim. „Elena Doamna”, Șc. Gim. „Radu Stanian”, Șc. Gim. „Sf. Vasile” și Grădinița nr. 28.
- 2. DR. BÎRLEAZĂ CORNELIA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gimnaziale "H.M.Bertholt"**, deservește și unităților școlare: Colegiu de Arte „Carmen Sylva”, C. N. „Spiru Haret” și grădinițelor „Licurici” și „Dumbrava Minunata”.
- 3. DR. BOIA MIHAELA** - își desfășoară activitate în incinta **Colegiului Național "M. Viteazu"**, deservește și unităților școlare: Colegiu Economic „Virgil Madgearu”, Șc. Gim. „I.A. Basarabescu” și grădinițelor: „Crai Nou ” și nr. 35
- 4. DR. COTESCU MAGDALENA** - își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului "Nichita Stănescu"**, deservește și unităților școlare: Colegiu Tehnic „Elie Radu”, Liceu Tehnic. „Sf. Apostol Andrei”, Șc. Gen „Andrei Mureșanu” și grădinițelor 33 și „Rază de Soare”.
- 5. DR. DUMITRESCU CARMEN** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "Nicolae Bălcescu"** deservește și unităților școlare: Colegiu Tehnic „Toma N. Socolescu”, Șc. Gen „Profesor N. Simache”, Șc. Gen. „Toma Caragiu” și grădinițelor: 21 și 23.

6. **DR. DUMITRESCU IOLANDA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. "G.E. Palade"** deservind și unităților școlare: C.N.P. „Regina Maria”, și grădinițelor: 40 și 47.
7. **DR. GEORGESCU ALEXANDRU MIHAIL**- își desfășoară activitatea în incinta **Colegiului Național "I.L.Caragiale"**, deservind și unităților școlare: Liceu Tehnologic Administrativ „Victor Slăvescu” și Șc.Gen.: „George Coșbuc” și Șc.Gen. „Mihai Eminescu”.
8. **DR. GHEORGHE VALENTINA CLAUDIA** - își desfășoară activitatea în incinta **Liceului Tehnologic "L. Edeleanu"** deservind și unităților școlare : Liceu Tehnologic Transporturi, Liceu Tehnologic „Anghel Saligny” și grădinițelor: „Scufița Roșie”, „Sf. Mucenic Mina” și „Sf. Arhangheli Mihail și Gavril”.
9. **DR. GRIGORE CRISTINA** –își desfășoară activitatea în incintă **Școlii Gen. "Sf. Vineri"** deservind și unităților școlare: Șc Gen. „Candiano Popescu”, Șc. Gen. „Rareș Voda”, „Anton Pann”, „Ioan Grigorescu”, „Nicolae Titulescu” și grădiniței nr. 38.
10. **DR. MARIN GEORGINA CRISTINA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gen. „Grigore Moisiu”**
11. **DR. PARASCHIV ANDRADA FRANCESCA** - își desfășoară activitatea în incinta **Școlii Gimnaziale „N. Iorga"**.

Principalele activități din cabinetele dentare școlare sunt:

1. Evaluarea stării de sănătate

- a) Efectuarea examinărilor periodice ale aparatului dento-maxilar.
- b) Depistarea precoce și activă a afecțiunilor aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborarea planului de tratament și trimiterea la specialist a cazurilor care depășesc competențele medicului.
- c) Supravegherea și monitorizarea erupției și evoluția sistemului dentar.
- d) Depistarea precoce a leziunilor precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumarea pacientul către serviciile de specialitate.
- e) Colaborarea cu alte specialități de medicină dentară, cu medicul școlar și cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.
- f) Întocmirea la sfârșitul fiecărui ciclu de învățământ bilanțului de sănătate orodentară care va însoți fișa medicală a elevilor și a studenților în ciclul următor.

2. Monitorizarea elevilor și studenților cu afecțiuni cronice

- a) Dispensarizarea afecțiunile cronice orodentare depistate și efectuarea tratamentelor necesare în limita competențelor deținute sau la indicațiile medicilor stomatologi specialiști.
- b) Colaborarea cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decon condiționării obiceiurilor vicioase.

3. Implementarea împreună cu Direcțiile de Sănătate Publică județene și a municipiului București, programelor naționale de sănătate orală adresate copiilor și tinerilor.

4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informațional din sănătate. Raportarea anuală la Direcției de Sănătate Publică județene/a municipiului București a stării de sănătate orodentară a preșcolarilor și elevilor din colectivitățile arondate.

5. Eliberarea documentelor medicale.

6. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale

1. Acordarea de îngrijiri pentru afecțiuni curente

a) Efectuarea tratamentului tuturor leziunilor carioase, simple și complicate, în dentiția temporară, mixtă și permanentă.

b) Aplicarea de măsuri de profilaxie a cariei dentare și a altor afecțiuni ale aparatului dento-maxilar.

c) Refacerea morfologiei funcționale a dinților temporari și permanenți.

d) Efectuarea intervențiilor de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv și interceptive (extracții de dinți, incizii de abcese dentare etc.).

e) Implementarea terapiilor de decondiționare a obiceiurilor vicioase și de reeducare a funcțiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.

f) Urmărirea dezvoltării armonioase a aparatului dento-maxilar prin conservarea și refacerea morfologiei dentare.

g) Efectuarea tratamentelor stomatologice de urgență în limita competențelor.

7. Acordarea primului ajutor în caz de urgență, în limita competențelor.

8. Servicii de promovare a unui stil de viață sănătos

a) Efectuarea educației preșcolarilor și elevilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare și a anomaliilor dentomaxilare.

b) Efectuarea educației preșcolarilor și elevilor pentru igienă orală, igienă alimentară și stil de viață sănătos.

Anul 2024 s-a încheiat cu următoarele cifre: 6625 consultații primare și 3005 tratamente, din care: 812 obturații definitive, 623 extracții dinți temporari și 628 igienizări.

Unitatea școlară cu cabinet medical de medicină dentară autorizat	Adresa	Medic stomatolog	Asistent medical	Consultații	Tratamente
Liceul tehnologic "Lazar Edeleanu"	Bdul. Petrolului nr. 14	Gheorghe Valentina	Apostol Florică	500	89
Școala Gimnazială „H.M. Berthelot”	Str. Arinului nr. 2	Bîrleaza Cornelia	Bratu Georgeta	831	654

Școala Gimnazială „G.E. Palade”	Str. Aleea Godeanu nr.4	Dumitrescu Iolanda	Iancu Elena	944	524
Școala Gimnazială - „Sf. Vineri”	Str. Poștei nr.19	Grigore Cristina	Mihai Elena Simona	649	215
Colegiu Național „I. L. Caragiale”	Str. Ghe. Doja nr.98	Georgescu Alexandru	Costea Nicoleta	838	91
Colegiu Național „N. Stănescu”	Str. Nalbei nr.3	Cotescu Magdalena	Gădău Rodica	818	137
Școala Gimnazială „N. Bălcescu”	Aleea Școlii nr.2	Dumitrescu Carmen	Cristea Cristina	346	506
Colegiu Național „A.I. Cuza”	Str. Trei Ierarhi nr.10	Barbu Andreea	Banu Lucia Valeria	67	296
Școala Gimnazială „N. Iorga”	Str. Minerva nr. 4	Paraschiv Andrada	Jiganie Simona	426	102
Colegiu Național „M. Viteazu”	Str. Independentei nr.8	Boia Mihaela	Ștefan Letiția	877	158
Școala Gimnazială "Gr. Moisil"	Str. Laurilor nr.2a	Marin Cristina	Bănuța Marilena	334	233

Au fost realizate 558 ore de educație pentru sănătate la care au participat 9898 elevi.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE MEDICINĂ GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

În conformitate cu OMS 2.508/4.493/2023, principala activitate a Cabinetului Medical Studentesc este asigurarea asistenței medicale în învățământul superior.

Cabinetul medical are Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 Medic (Dr. Anda Rosu) și 1 Asistent Medical (As. Radu Ana-Maria) cu drept de liberă practică. Cabinetul medical deservește un număr total de 5343 studenți, dintre care 135 de studenți străini.

Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Cabinetului Medical Studentesc de medicină generală s-au desfășurat următoarele activități :

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetului în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medicală.
- S-a întocmit și transmis Serviciului de Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- S-au recepționat produsele, medicamentele și materialele sanitare solicitate prin referatul de necesitate în proporție de 90 %;
- S-a desfășurat evaluarea activității profesionale individuale in perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2024.
- S-a efectuat programarea si participarea pentru medicina muncii.

Pentru asigurarea asistenței medicale, in cadrul Cabinetului studentesc se desfășoară următoarele activități cu caracter preventiv, curativ si de urgență:

1. Acordarea la nevoie a primului ajutor in limita competențelor.
2. Acordarea de consultații medicale la solicitarea studenților bolnavi si prescrierea de medicamente pentru afecțiunile acute care nu necesită internare in spital sau consult de spacialitate.
3. Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice si paraclinice.
4. Luarea in evidență specială si dispensarizarea studenților cu probleme cronice de sănătate.
5. Evaluarea starii de sanatate a studenților prin examenul medical de bilanț efectual in anul al- II-lea de studii, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizica si neuropsihica si pentru depistarea precoce a unor eventuale afectiuni.
6. Vizarea documentelor medicale eliberate de alte alte unitați sanitare pentru motivarea absențelor de la cursurile universitare, precum și documentele necesare obținerii de burse medicale.
7. Eliberarea scutirii parțiale - totale de efort fizic si de anumite condiții de muncă pentru studenții cu probleme de sănătate.
8. Eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții bolnavi.
9. Eliberarea documentelor necesare înscrierii la master sau la a doua facultate.

10. Eliberarea de adeverințe la cerere pentru studenții străini în vederea obținerii permiselor de ședere temporară.
11. Efectuarea triajului epidemiologic după vacanțe, precum și alte triaje, atunci când este cazul.
12. Controlul zilnic privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ, de cazare și de alimentație precum și la întocmirea meniurilor și la efectuarea anchetei alimentare periodice.
13. Verificarea stării de sănătate a personalului blocului alimentar din cantina studențească în vederea prevenirii producerii de toxiiinfecții alimentare.
14. Verificarea respectării unei alimentații raționale în cantină, controlând zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
15. Depistarea, izolarea și declararea oricărei boli infecto-contagioasă, conform recomandărilor DSP.
16. Acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul studenților axate pe metode contraceptive, boli cu transmitere sexuală, consum de droguri, adicții, comportamente cu risc pentru sănătate.
17. Solicitarea în scris autorității publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate, aprovizionarea și dotarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical conform baremului.
18. Supravegherea și recoltarea de produse biologice pentru investigații de laborator, în vederea depistării afecțiunilor infecto-contagioase la subiecți și contacți.
19. Sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participarea la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a studenților suspecți sau contacți din focarele de boli transmisibile.
20. Examinarea studenților care au fost supuși imunizărilor profilactice în condiții epidemiologice speciale pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supravegherea vaccinărilor și apariția reacțiilor adverse postimunizare.
21. Întocmirea dărilor de seamă statistice anuală privind morbiditatea înregistrată și activitatea cabinetului medical.

Astfel, în anul 2024, cabinetul medical studențesc a raportat un număr de 2.228 consultații, 859 de tratamente, 166 de boli cronice, 149 cazuri noi de îmbolnăvire depistate în urma examenului medical de bilanț și 841 examen bilanț an II.

SERVICIUL CABINETE MEDICALE STOMATOLOGIE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

În conformitate cu OMS nr. 703/4.493/2023, principala activitate a Cabinetului Stomatologic Studențesc este asigurarea asistenței medicale stomatologice în învățământul superior.

Cabinetul stomatologic are Autorizație Sanitară de Funcționare, iar în cadrul acestuia își desfășoară activitatea 1 Medic (Dr. Iulia Androhovici) și 1 Asistent Medical (As. Mihalache Constanța) cu drept de liberă practică. Cabinetul medical deservește un număr total de 5343 de studenți, dintre care 135 de studenți străini.

Din punct de vedere organizatoric, la nivelul Cabinetului Stomatologic Studențesc s-au desfășurat următoarele activități :

- S-au pregătit documentațiile tehnice de specialitate necesare dotării cabinetului în vederea desfășurării optime a activităților de asistență medical stomatologică.
- S-a întocmit și transmis Serviciului de Contabilitate Nota de fundamentare privind bugetul anual, însoțită de referate privind justificarea nevoilor.
- S-au recepționat produsele, medicamentele și materialele sanitare solicitate prin referatul de necesitate în proporție de 90 %;
- S-a desfășurat evaluarea activității profesionale individuale în perioada 01.01.2024 – 31.12.2024, respectiv programarea concediilor de odihnă aferente anului 2024.
- S-a efectuat programarea și participarea pentru medicina muncii.

Pentru asigurarea asistenței medicale stomatologice, în cadrul Cabinetului studențesc se desfășoară următoarele activități cu caracter preventiv, curativ și de urgență:

- 1.Acordarea la nevoie a primului ajutor în limita competențelor.
- 2.Acordarea de consultații medicale la solicitarea studenților cu afecțiuni ale aparatului dento-maxilar și prescrierea de medicamente pentru afecțiunile acute care nu necesită internare în spital sau consult de specialitate.
- 3.Eliberarea biletelor de trimitere pentru servicii medicale clinice și paraclinice.
- 4.Luarea în evidență specială și dispensarizarea studenților cu probleme cronice de sănătate.
- 5.Evaluarea stării de sănătate a studenților prin examenul medical de bilanț efectuat în anul al-II-lea de studii, pentru depistarea precoce a unor eventuale afecțiuni dento-maxilare.
- 6.Eliberarea de scutiri medicale de prezență la cursurile universitare teoretice și practice pentru studenții cu afecțiuni dento-maxilare care necesită repaus temporar.

7.Acțiuni de educație pentru sănătatea în rândul studenților axate pe prevenția cariei dentare și sănătatea aparatului dento-maxilar.

8.Solicitarea în scris autorității publice locale și conducerii instituției de învățământ superior, prin referat de necesitate aprovizionarea și dotarea cabinetului stomatologic cu medicamente pentru aparatul de urgență, materiale sanitare și cu instrumentar medical conform baremului.

9.Aplicarea și controlul respectării măsurilor de igienă și antiepidemice.

10.Controlul dezinfectării și sterilizării corecte a instrumentarului medical.

11.Depistarea precoce și active a afecțiunilor aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii), elaborarea planului de tratament și trimiterea la specialist cazurile care depășesc competențele medicului.

12.Depistarea precoce a leziunilor precanceroase și formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar și îndrumarea studentului către serviciile de specialitate.

13.Colaborarea cu alte specialități de medicina dentară, cu medicul de familie pentru monitorizarea dezvoltării armonioase și menținerea sănătății aparatului dento-maxilar.

Activitatea sus menționată se concretizează prin dări de seamă statistice anuale către DSP. În anul 2024, activitatea cabinetului stomatologic a raportat un număr de 935 de consultații și 226 de tratamente.

CENTRUL SOCIAL DE URGENȚĂ

Centrul Social de Urgență funcționează ca instituție de asistență socială pentru persoane fără adăpost aflată în subordinea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Centrul se adresează persoanelor fără adăpost aflate în situația de risc social având domiciliul în Municipiul Ploiești, cât și celor care au domiciliul în afara localității.

Persoanele fără adăpost au posibilitatea de a beneficia de serviciile centrului zilnic, între orele 19,00 – 09,00, inclusiv sâmbăta și duminica, iar pe perioada sezonului rece li se permite accesul și pe timpul zilei. Capacitatea centrului este de 44 locuri, În cadrul centrului există un izolator destinat mamei și copilului abuzat.

SITUAȚIE CU MEDIA ZILNICĂ A PERSOANELOR FĂRĂ ADĂPOST CARE AU BENEFICIAT DE SERVICIILE CENTRULUI PE ANUL 2024

IANUARIE	20	15-bărbați	5-femei
----------	----	------------	---------

FEBRUARIE	19	14- bărbați	5-femei
MARTIE	16	12- bărbați	4-femei
APRILIE	15	11 - bărbați	4-femei
MAI	11	8- bărbați	3-femei
IUNIE	10	8- bărbați	2-femei
IULIE	10	6- bărbați	4-femei
AUGUST	10	6 -bărbați	4-femei
SEPTEMBRIE	17	10- bărbați	7-femei
OCTOMBRIE	12	7 bărbați	5-femei
NOIEMBRIE	18	13- bărbați	5-femei
DECEMBRIE	20	16- bărbați	4-femei

Activități desfășurate în cadrul centrului:

- s-a verificat starea de funcționare a instalațiilor, ordinea și curățenia (atât în interiorul cât și în exteriorul centrului)
- s-a efectuat pontajul zilnic al salariaților centrului
- s-a verificat registrul de intrări, caietul de procese verbale privind desfășurarea activității pe timpul nopții
- s-a verificat registrul privind spălarea lenjeriilor, păturilor, prosoapelor, pijamalelor, precum și hainele individuale ale beneficiarilor
- s-a verificat condica de prezență
- s-a întocmit tabelul cu beneficiarii centrului
- s-a verificat dacă instalațiile sanitare, electrice, termice s-au întreținut corespunzător, precum și întreținerea și conservarea dotărilor imobiliare
- s-a efectuat verificarea zilnică a curățeniei în condiții corespunzătoare a spațiului centrului și a saloanelor, coridoarelor, oficiilor, scărilor, mobilierului, ferestrelor, etc.
- s-au verificat curățenia și dezinfectarea zilnică a toaletelor, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului, precum și păstrarea în bune condiții a materialelor de curățenie ce le are personalul în grijă
- s-a asigurat sprijinul zilnic al salariaților în vederea realizării în bune condiții a activităților pe care le

desfășoară

În cadrul centrului, beneficiarii se înregistrează într-un registru special, pe baza actelor de identitate sau a declarațiilor acestora pe proprie răspundere.

- s-au primit beneficiarii în centrul social de urgență și s-a asigurat respectarea regulilor de intrare și ieșire din centru
- la sosirea beneficiarilor, la intrarea în centru s-a instruit fiecare beneficiar cu privire la regulamentul de ordine interioară al centrului
- s-a controlat fiecare beneficiar, împreună cu agentul de pază, de arme albe sau alte obiecte contondente ce ar pune în pericol viața atât a personalului centrului, cât și a celorlalți beneficiari
- s-au înregistrat datele personale ale beneficiarilor într-un registru special
- s-au înmânat beneficiarilor următoarele obiecte: pijamale, papuci de baie, prosop, săpun, șampon și au fost conduși la spălător pentru a-și face toaleta de seară
- s-a asigurat curățenia în centrul social de urgență și buna funcționare a echipamentelor
- zilnic s-a făcut curățenie în curtea institutiei
- s-au spălat lenjerii și haine ale beneficiarilor
- s-au curățat și dezinfectat zilnic toaletele, precum și celelalte suprafețe din incinta centrului
- s-a asigurat întreținerea instalațiilor sanitare, electrice și termice
- s-au păstrat în bune condiții materialele de curățenie ce le are personalul în grijă
- s-a urmărit igiena paturilor și a mobilierului din fiecare încăpere
- s-au spălat (și s-au reparat unde a fost cazul) lenjerii, prosoape, pijamale, îmbrăcăminte (aparținând asistaților)
- s-au supravegheat beneficiarii pe tot parcursul nopții.
- li s-au oferit haine de schimb pe parcursul nopții, și unde s-a impus, haine de zi și încălțăminte, au putut viziona programe TV în spațiul special amenajat
- pe perioada sezonului rece li s-a oferit ceai cald beneficiarilor centrului
- au fost purtate discuții cu beneficiarii în cazul în care se ivește vreo problemă între ei, sau între ei și personalul centrului
- întocmit referate pentru achiziție materiale necesare centrului
- s-a asigurat serviciul de permanență în centru
- de asemenea, s-au întreprins diligențele necesare în vederea obținerii cărților de identitate provizorii/actelor de stare civilă (în cazul în care acestea lipseau)
- s-au propus soluții de rezolvare a situației de risc social în care s-au aflat beneficiarii
- s-a colaborat cu instituțiile publice organizate la nivel local și județean (AJOFM, DGASPC-PH, Poliția de Proximitate, Spitalul Voilă, Inspectoratul de Poliție, Primăria Ploiești), precum și organizațiile neguvernamentale din domeniile asistenței sociale pentru rezolvarea problemelor socio-

medicale ale beneficiarilor

- de asemenea, s-a participat și la internarea voluntară a unor cazuri socio-medicale a persoanelor fără adăpost cu domiciliul în municipiul Ploiești, lipsite de aparținători cunoscuți sau care s-au aflat în imposibilitatea sau au refuzat acordarea sprijinului și îngrijirii corespunzătoare a stării de sănătate și vârstei.

- s-a colaborat cu serviciile sociale din cadrul primăriilor de domiciliu ale asistaților din alte localități în vederea reintegrării lor sociale.

Pentru a permite eficientizarea, diversificarea și creșterea calității serviciilor sociale oferite beneficiarilor, s-a colaborat cu diferite instituții subordonate Consiliului Local al Municipiului Ploiești, precum și cu organizații nonguvernamentale din domeniul asistenței sociale.

SERVICIUL TEHNIC ÎNTREȚINERE PATRIMONIU

Atribuțiile principale ale acestui serviciu au în vedere punerea în aplicare a prevederilor Legii nr.10/1995 republicată cu completările și modificările ulterioare, privind calitatea în construcții și a tuturor regulamentelor și reglementărilor tehnice în construcții valabile la data aplicării lor cu respectarea prevederilor Legii nr. 213/1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, a Legii nr. 307/2006 și a Normelor generale de apărare împotriva incendiilor prevăzute de Ordinul M.A.I. nr.163/2007. cu privire la implementarea sistemului calității în construcții pentru toate imobilele pe care le deține în administrare A.S.S.C. Ploiești.

Instituția noastră are în administrare și întreținere un patrimoniu compus din: sediul primăriei Ploiești care este și sediul social al instituției, situat în Piața Eroilor, nr.1A, 5 centre ale serviciilor sociale (Cantina Socială, Sediul Serviciului Ajutoare Încălzire, Centrul Social de Urgență, Caminul de Batrâni și Centrul de Zi pentru Copii Preșcolari), 5 Centre de Informare și Recreere pentru Cetațeni, aproximativ 386 unități locative (locuințe sociale) pe întreg teritoriul municipiului Ploiești, cele mai importante fiind blocurile sociale situate în strada Libertății nr. 3 (5 blocuri), strada Rafinorilor, strada Căței, strada Mihai Bravu, nr. 231, strada Industriei, 1C. .

Pentru realizarea și menținerea permanentă a cerințelor fundamentale obligatorii, privind sistemul calității în construcții, și anume: rezistență mecanică și stabilitate, securitate la incendiu, igienă, sănătate și mediu înconjurător, siguranță și accesibilitate în exploatare, protecție împotriva zgomotului, economie de energie și izolare termică, utilizarea sustenabilă a resurselor naturale, pe parcursul anului 2024, au fost executate serviciile obligatorii de întreținere, monitorizare, revizii și verificări periodice asupra instalațiilor și echipamentelor aflate în dotarea imobilelor mai sus amintite, precum și o serie de lucrări necesare de întreținere, reparații, cu încadrarea în alocațiile bugetare aprobate.

Vom detalia în continuare activitățile efectuate, cu referire la imobilele aflate în administrare.

A. IMOBILUL SITUAT ÎN PIAȚA EROILOR NR.1A – SEDIUL PRIMĂRIEI PLOIEȘTI

- **A.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului (construcții, instalații și echipamente aferente) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de exploatare și funcționare”**

A.1.1. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a ascensoarelor de persoane tip OTIS – 5 buc

De-a lungul anului 2024, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații accidentale (înlocuirea componentelor defectate accidental);

întreținere: - revizie curentă lunară, revizia generală anuală, intervenții în cazul apariției avariilor accidentale, asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., inspecția anuală din partea C.N.C.I.R. S.A. –Sucursala Ploiești; -reparații constând din înlocuirea pieselor și a componentelor defecte.

A.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a centralei termice

Au fost executate serviciile de întreținere periodică cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele PT C2/2010 și PT C4/2010: asigurarea serviciilor de verificare periodică a parametrilor de funcționare și întreținerea instalațiilor aferente prin personalul propriu, autorizat I.S.C.I.R., asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestei centrale termice printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R., verificarea obligatorie a parametrilor de funcționare ai cazanelor de ardere și ai vaselor de expansiune printr-un operator autorizat I.S.C.I.R. (verificările anuale ale supapelor de siguranță aferente cazanelor și vaselor de expansiune, iscirizarea vaselor de expansiune).

Deasemenea au fost necesare efectuarea unor lucrări de reparație constând din înlocuirea unei pompe centrifuge de circulație a apei, acestea fiind efectuate de către un operator economic specializat.

A.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de încălzire-răcire

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativele I5/2010:

- pentru întreținerea sistemului de răcire s-a efectuat de către un operator economic specializat,

mentenanța celor trei chillere (care au aproape 20 ani vechime) și care necesită verificări și întreținere specializată;

-deasemenea s-a efectuat de către un operator economic specializat, mentenanța celor trei CTA-uri (centrale de tratare a aerului); aici a fost necesară înlocuirea curelelor de transmisie, operațiune derulată în regie proprie cu salariații Serviciului Tehnic-A.S.S.C. Ploiești

- pentru întreținerea sistemului ce asigură climatizarea în sala serverelor de la etajul 3, serviciile de mentenanță s-au efectuat, de către un operator economic specializat; și acest sistem a necesitat lucrări de reparație pentru readucerea unuia dintre circuitele de racire la parametrii nominali de funcționare;

-s-a asigurat mentenanța întregului sistem din dotarea clădirii prin personalul propriu al Serviciului Tehnic; astfel s-au efectuat toate operațiunile de urmărire zilnică a parametrilor, a modului de funcționare, reglaje și calibrări ale instalațiilor; s-au efectuat diverse reparații locale, înlocuiri de piese și echipamente defecte, diverse operațiuni de întreținere și igienizare etc.

-tot prin Serviciul Tehnic A.S.S.C. Ploiești s-a efectuat operațiunea de verificare a nivelului și completare cu antigel a celor trei coloane aferente sistemului de racire al imobilului astfel încât pe perioada iernii să nu se producă fenomenul de îngheț al instalațiilor.

A.1.4. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a grupului electrogen GEH-220-2

Pentru întreținerea preventivă a acestui grup au fost realizate următoarele 2 verificări anuale:

- vizită de întreținere cu înlocuirea consumabilelor necesare;

- vizita de verificare a modului de funcționare;

ambele efectuate de către un operator specializat în domeniu.

A.1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploatării normale a sistemului automat de stingere a incendiilor cu sprinklere

S-au executat următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate serviciile semestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;

-diverse operațiuni de întreținere și igienizare, necesare.

A.1.6. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu gaz Inergen

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate serviciile trimestriale de revizie tehnică a acestui sistem de către un operator economic atestat în domeniu;

A.1.7. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori, exteriori și stație de pompare

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-servicii de mentenanța prin efectuarea reviziilor tehnice semestriale pentru HI, HE și trimestriale pentru stația de pompare, cu un operator economic atestat în domeniu.

-la stația de pompare a fost înlocuită supapa de sens a pompei aferenta sistemului de alimentare a sprinklerelor, de către salariații serviciului tehnic.

A.1.8.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de defumare

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale ale acestui sistem, de către un operator economic atestat în domeniu.

A.1.9. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost realizate reviziile tehnice trimestriale de către un operator economic atestat în acest domeniu.

A.1.10. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și a paratrasnetului

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificările semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, și a paratrasnetului montat pe acoperișul acestei clădiri, de către un operator autorizat ANRE.

A.1.11. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea,

executarea si exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificarile și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale aferentă acestui imobil, de către un operator autorizat în acest domeniu.

A.1.12. Diverse lucrări de întreținere, reparații curente, locale asupra spațiilor si instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.), finisaje interioare, zugrăveli locale, reparații mobilier, înlocuiri consumabile etc., efectuate cu personalul propriu al Serviciului Tehnic.

B. IMOBIL CANTINĂ SOCIALĂ, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STR. MIHAI BRAVU, NR.231

- **B.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului Cantina Socială (construcții si instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”**

B.1.1.Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a platformei autoridicătoare pentru marfă CSG 650 și a trei transpaleți manuali

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în domeniu, în special normativul tehnic in vigoare PT R1/2010:

- asigurarea serviciilor de mentenanță a platformei (revizie curentă lunară, revizia generală anuală, iscirizarea periodica);
- reparatiile accidentale;
- asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnica a acestei platforme și a transpaleților, instruirea personalului ce utilizează aceste utilaje printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

B.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioară de stingere cu hidranți interiori.

B.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a celor două centrale termice

S-au efectuat serviciile de întreținere, verificare periodică anuală (curățarea și pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece) a centralelor termice “Vaillant” (1 buc.) și “Motan” (1 buc.) existente în Cantina Socială.

S-au asigurat serviciile de supraveghere tehnica a acestor centrale printr-un operator RSVTI autorizat

ISCIR.

B.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, de către un operator economic atestat în acest domeniu.

B.1.5. Diverse lucrări de întreținere și mici reparații curente

S-au efectuat următoarele lucrări de întreținere și reparații de către personalul Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiesti:

-reparații locale asupra instalațiilor (apă rece, apă caldă, canalizare, electrice, etc.) – înlocuiri de robineti, înlocuire zone de conducte fisurate, înlocuiri corpuri iluminat defecte), asupra tamplariei interioare (usi de acces și inetrioare);

-execuție reparații locale zugraveli interioare;

-operațiuni întreținere și reparații aparatură electrocasnică (aragaze, mașini de spălat)

Deasemenea s-a realizat vidanșarea și decolmatarea canalizării exterioare cu operator economic specializat.

C. IMOBIL CĂMIN BĂTRÂNI, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STR. COSMINELE, NR.11A

- ***C.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului Camin Batrani (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”***

C.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru instalația interioară de stingere incendiu cu hidranți interiori, de către un operator economic atestat.

C.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de desfumare în caz de incendiu

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de desfumare în caz de incendiu, de către un operator economic atestat.

C.1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a

sistemului de detecție și alarmare în caz de incendiu

Au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de legislația în vigoare, cu precădere normativul P118/2 - 2013:

-au fost efectuate reviziile tehnice trimestriale pentru sistemul de detecție și alarmare în caz de incendiu, de către un operator economic atestat.

C.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratrasnet

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare și paratonierelor, de către un operator economic atestat în acest domeniu.

C.1.5. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale aferentă acestui imobil, de către un operator autorizat în acest domeniu.

C.1.6. Întreținerea instalațiilor și a spațiilor existente

Au fost executate o serie de înlocuiri ale elementelor degradate în instalațiile de alimentare cu apă, canalizare, sanitare, electrice, inclusiv operațiunile de întreținere a acestora (înlocuiri de baterii, robineti, dusuri, decolmatare canalizare, înlocuiri corpuri iluminat, reparatii prize electrice etc.). Au fost efectuate toate operațiunile de întreținere a finisajelor interioare (refaceri locale gleturi, zugraveli) necesare asigurării condițiilor de igienă.

De asemenea s-au efectuat, pe timpul verii, operațiuni de întreținere a spațiilor verzi.

D. IMOBIL CENTRU SOCIAL PRIMIRI URGENȚE PENTRU PERSOANE FĂRĂ ADĂPOST, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, B-DUL PETROLULUI, NR. 8A

- ***D.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului Centru de primiri Urgențe Persoane fără Adăpost (construcții și instalații) astfel încât să fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”***

D.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a celor două

centrale termice

S-au efectuat serviciile de întreținere, verificare periodică (pregătirea pentru buna funcționare în sezonul rece) a centralelor termice existente. S-a efectuat verificarea tehnica periodica (VTP) la doi ani, de catre un operator economic autorizat ISCIR.

S-au asigurat serviciile de supraveghere tehnica a acestor centrale printr-un operator RSVTI autorizat ISCIR.

Deasemenea s-au efectuat lucrari de inlocuire a uneia din pompele centrifuge de circulatie a agentului termic, de catre un operator economic specializat.

D.1.2. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a instalatiei de utilizare a gazelor naturale existenta în imobil

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea si exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificarile și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, au fost executate serviciile de verificare tehnica periodica (VTP) la doi ani, a instalatiei de utilizare a gazelor naturale din dotarea imobilului. Aceste servicii au fost executate cu un operator autorizat în acest domeniu.

D1.3. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori

-au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat.

D.1.4. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, de către un operator economic atestat ANRE.

D1.5. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor și a spațiilor interioare aferente imobilului

Au fost efectuate o serie de operațiuni pentru întreținerea finisajelor interioare (refaceri locale gleturi, zugraveli) necesare asigurării condițiilor de igiena. Pentru întreținerea instalațiilor sanitare, electrice au fost necesare o serie de reparații și înlocuirea elementelor care au cedat (înlocuiri de baterii, robineti, dusuri, corpuri de iluminat etc.). Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

E. IMOBIL SEDIU SERVICIU AJUTOARE ÎNCALZIRE, SITUAT ÎN PLOIEȘTI, STRADA VALENI, NR. 32, CORP C2

- ***E.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilului sediu Ajutoare Incalzire (construcții și instalații) astfel încât sa fie menținut în parametrii normali de funcționare și exploatare”***

E.1.1. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, cu un operator economic autorizat ANRE.

E1.2. Întreținerea, verificarea periodică și repararea instalațiilor aferente imobilului

S-au efectuat o serie de reparații locale pentru întreținerea spațiilor interioare (înlocuiri locale de gresie, parchet laminat, zugraveli locale) înlocuirea corpurilor de iluminat arse. Acestea au fost efectuate de către salariații Serviciului Tehnic.

- ***E.2. Realizarea obiectivului: “Reparații curente efectuate în cadrul imobilului din strada Valeni, nr. 32, corp C2”***

E.2.1. Realizarea obiectivului “Remediere conducta îngropată agent termic”

În cadrul acestui obiectiv, s-au efectuat următoarele lucrări cu un operator economic specializat:

-săpături mecanizate și manuale de decopertare a tronsonului de conductă, înlocuirea tronsonului de conductă fisurat, verificarea etanșeității traseului remediat, izolarea conductei, umplutura de pământ și refacerea zonei la parametrii inițiali.

Pentru îndeplinirea obiectivului s-au parcurs următoarele etape:

- elaborarea caietului de sarcini, a referatului de necesitate, necesare procedurii de achiziție;
- monitorizarea execuției lucrărilor;

F. IMOBILE LOCUINȚE SOCIALE

- ***F.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor având destinația Locuințe Sociale” astfel încât sa fie menținute în parametrii normali de funcționare și exploatare”***

F.1.1. Întreținerea, verificarea periodică în vederea asigurării exploatării normale a

sistemului de stingere a incendiului cu hidranți interiori bloc locuinte sociale str. M. Bravu, 231

Au fost efectuate reviziile tehnice semestriale pentru sistemul de stingere incendiu cu hidranți interiori de către un operator economic atestat.

F.1.2. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare și paratoniere

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare și paratonierelor, tuturor acestor imobile.

F.1.3. Întreținerea, verificarea periodică și repararea în vederea asigurării exploataării normale a ascensoarelor de persoane aferente blocurilor de locuinte sociale 31 B-C-D din str. Libertatii, nr. 3

De-a lungul anului 2024, au fost executate următoarele servicii de întreținere periodică, cerute de normativele tehnice în vigoare PT R2/2010 și reparații (înlocuiri componente defecte) de întreținere:-revizie curentă lunară, revizie generală, iscirizare;

-asigurarea serviciilor lunare de supraveghere tehnică a acestor ascensoare printr-un operator R.S.V.T.I. autorizat I.S.C.I.R.

F.1.4. Verificarea tehnică periodică a instalației de utilizare a gazelor naturale – IUGN- la 2 ani pentru blocul de locuinte sociale 31 D, din strada Libertatii nr. 3

În conformitate cu prevederile normativului NTPEE/2018 –“Normele tehnice pentru proiectarea, executarea și exploatarea sistemelor de alimentare cu gaze naturale” — aprobate cu Ordinul A.N.R.E. nr. 89/10.05.2018 și a Ordinului 179/2015 pentru aprobarea Procedurii privind verificările și reviziile tehnice ale instalațiilor de utilizare a gazelor naturale, publicat în M.O.nr. 969/2015, intrat în vigoare la 01.01.2016, s-a realizat verificarea tehnică periodică la 2 ani a instalației de utilizare a gazelor naturale-partea comuna de pe casa scarii- aferentă blocului 31 D, de către un operator autorizat în acest domeniu.

F.1.5. Lucrari de întreținere și reparații bloc locuințe sociale nr. 27A, Aleea Căținei, nr. 5A

În urma deciziei ca anumite spații nelocuite din blocul de locuințe sociale aflat în strada Căținei, nr. 5A (circa 23 camere) să fie redat spre închiriere, au fost efectuate igienizări (gletuiri locale, zugrăveli interioare), și lucrări de refacere a tuturor instalațiilor interioare distruse (electrice, sanitare) din aceste

camere.

Deasemenea au fost efectuate lucrarile de refacere în totalitate a instalației electrice de iluminat din spațiile comune ale acestui bloc (holurile ambelor tronsoane de bloc, casa scarii, bai si bucatarii comune).

Toate aceste lucrări au fost executate în regie proprie de catre salariații Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiești.

F.1.6. Lucrari de întreținere și reparații bloc locuințe sociale strada Mihai Bravu, nr. 231

În urma deciziei ca anumite spații nelocuite din blocul de locuințe sociale aflat în strada Mihai Bravu, nr. 231 (circa 15 camere) sa fie redade spre închiriere, au fost efectuate igienizari (gletuiri locale, zugrazeli interioare), și lucrari de refacere a tuturor instalațiilor interioare distruse (electrice, sanitare) din aceste camere.

Toate aceste lucrări au fost executate în regie proprie de catre salariații Serviciului Tehnic A.S.S.C. Ploiești.

G. IMOBILE C.I.R.C. – CENTRE DE RECREERE ȘI INFORMARE PENTRU CETĂȚENI

- ***G.1. Realizarea obiectivului: “Asigurarea întreținerii imobilelor avand destinația C.I.R.C. astfel încât sa fie menținute în parametrii normali de funcționare si exploatare”***

G.1.1. Verificarea periodică a rezistenței de dispersie pentru prizele de împământare

În conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în munca (cu completările și modificările ulterioare) și a prevederilor Ord. MAI 108/2001 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind reducerea riscurilor de incendiu generate de încercări electrostatice D.G.P.S.I.-004, au fost realizate verificări semestriale ale valorilor rezistenței de dispersie a prizelor de împământare, tuturor acestor imobile.

SERVICIUL SITUAȚII DE URGENTĂ, PAZĂ OBIECTIVE

Serviciul pentru Situații de Urgență, Pază Obiective - al A.S.S.C. Ploiești, a fost înființat în conformitate cu O.M.A.I. nr.75 din 2019, precum și ale art.19 lit.(i) din Legea 307/2006, care prevede obligativitatea constituirii serviciilor private TIP P1- capabile să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor și a altor situații de urgență, conform Planului de Analiza și Acoperire a Riscurilor și care a fost avizat (conform legislației în vigoare) de catre Inspectoratul pentru Situații de

Urgența “Serban Cantacuzino” al județului Prahova.

În anul 2024, pe linia prevenirii incendiilor au fost executate zilnic controale preventive la sediul A.S.S.C. Ploiești și 54 controale preventive la celelalte sedii aparținând A.S.S.C. Ploiești;

- alte misiuni cum ar fi: supraveghere și monitorizare a lucrărilor de mentenanță la instalațiilor de stingere a incendiilor și la lucrărilor aprobate de lucru cu foc deschis (5 cinci) în sediul administrativ, precum și sprijinirea permanentă a lucrătorilor aflați în serviciul de pază, îndepărtarea zăpezii și prevenirea înghețului pe caile de acces în clădire;

În scopul prevenirii situațiilor de urgență în incinta clădirii A.S.S.C Ploiești, s-au desfășurat instruirii potrivit Tematicii de instructaj periodic în domeniul situațiilor de urgență pentru anul 2024 , și s-au afișat pliante cu sfaturi și îndrumări specifice.

În anul 2024 nu au fost înregistrate evenimente de tipul incendii, explozii etc.

În perioada stării de urgență/stării de alertă – întreg personalul serviciului a fost angrenat în diverse misiuni prin care s-a sprijinit personalul vulnerabil sau alte servicii aparținând ASSC Ploiești.

În anul 2024, pe linia privind “Pază obiective” au fost desfășurate instruirii periodice, au fost desfășurate 81 controale și a fost realizată paza permanentă pentru clădirea din strada Văleni, nr.32 cu un post permanent, fără a se înregistra evenimente deosebite.

Contract pentru serviciile de paza pentru punctele de lucru Cămin de Bătrâni, Centru Social de Urgență pentru Persoane fără Adăpost și Cantina Socială, a fost realizat cu firma S.C. DIRECTOR SPECIAL TROOPS – DST S.R.L. în condiții foarte bune.

Totodată, au fost executate 8 exerciții demonstrative de evacuare din clădirile administrate.

Nivelul de siguranță la incendiu este foarte bun și avem un sistem de prevenire și organizare care ne asigură o intervenție optimă în caz de incendiu. Toți angajații cunosc modul de reacție în cazul situațiilor de urgență și sunt familiarizați cu locațiile stingătoarelor, butoanelor de urgență, hidranților și ușilor de evacuare.

Se apreciază că la nivelul anului 2024, nivelul de apărare împotriva incendiilor a fost BUN.

CENTRUL DE ZI PENTRU COPII PREȘCOLARI

1. PROGRAMUL ZILNIC

08.00 – 08.30 : primirea copiilor, triajul medical;

Persoane responsabile: asistentul medical, educatori.

08.30 – 09.00: servirea micului dejun;

09.00 – 12.00 : -activități educativ-terapeutice pe grupe de vârstă

Persoane responsabile educație: educatori

-consiliere sau /și terapii individuale și de grup funcție de problemele formulate în urma evaluării psihologice a fiecărui copil;

Persoane responsabile: psihologi

12.00 – 12.15: pregătirea pentru masa de prânz;

12.15 – 12.45 : servirea mesei: consolidarea autonomiei în hrănire și a regulilor de servire a hranei;

12.45 – 13.00 : pregătirea pentru somn;

13.00 – 15.00 : somnul de după amiază;

15.00 – 15.45 : activități de grup, recreative și de socializare: vizionarea unui film de desen animat;

15.45 – 16.00 : plecarea copiilor.

Simultan cu activitățile destinate copiilor beneficiari se desfășoară activități de consiliere psihologică pentru părinții/reprezentanți legali ai copiilor după un program prestabilit, în spațiile special destinate acestui serviciu.

Activități educative, terapie individuală și de grup

Activitățile derulate și serviciile acordate copilului și familiei s-au desfășurat în conformitate cu Ordinul nr. 27/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale organizate ca centre de zi pentru copiii în familie și/sau copiii separați sau în risc de separare de părinți.

Activitățile educative și activitățile terapeutice individuale și de grup pentru toate categoriile de vârstă sunt axate pe cunoașterea generală și individuală a copiilor cu dinamismul și particularitățile caracteristice vârstei, pe identificarea capacității /dificultăților de comunicare /învățare - adaptare, pe inventarierea condițiilor intelectuale și de personalitate în scopul valorificării întregului potențial pentru integrarea optimă școlară.

Ședința de evaluare –desfășurată zilnic între orele: 13.00 – 14.30

Reunirea echipei pluridisciplinare pentru discuții privind sinteza observațiilor asupra copiilor din punct de vedere social, familial, medical, psihologic. Ședințele au avut ca scop atingerea obiectivelor formulate în planurile personalizate de intervenție pe baza informațiilor privind situația complexă a fiecărei familii, a problemelor inițial formulate, precum și desfășurarea optimă a activităților educative, de recreere și îngrijire conform PPI.

Asistență psihologică și terapie individuală și de familie: 8.00-9.30, 12.00-13.00, 14.00-16.00

Obiectivele acestei activități desfășurate de către psihologi, au avut ca scop rezolvarea tuturor problemelor cu care copilul dar și familia acestuia s-au confruntat din punct de vedere psihologic. S-a stabilit un program de întâlniri pentru consiliere/terapie individuală sau de familie care a fost adus la cunoștință fiecărei familii și s-a stabilit împreună cu aceasta cadrul de desfășurare a acestor întâlniri

precum și obiectivele propuse.

Consiliere educațională și sprijin pentru părinți/ reprezentanților legali desfășurată zilnic între orele 08.00-9.30 și 15.00 – 16.00

Consilierea părinților/ reprezentanților legali a căror copii prezintă probleme ce împiedică atingerea potențialului maxim de dezvoltare, realizată de către psihologi și educatori.

Activitate de curățenie și pregătire a spațiilor centrului desfășurată zilnic.

08.00 – 08.30 : igienizarea spațiului de dormit;

08.30 – 09.00 : pregătirea și servirea micului dejun;

09.00 – 11.30 : igienizarea tuturor spațiilor (sala de mese, grupuri sanitare, holuri, spațiile aferente centrului);

11.30 – 12.00 : pregătirea spațiului pentru servirea mesei;

12.00 – 13.00 : igienizarea sălii de mese;

13.00 – 16.00 : spălarea, dezinfectarea și pregătirea lenjeriilor.

Persoane responsabile: îngrijitor

Activitate de management și administrare:

Coordonatorul centrului de zi a asigurat legătura între furnizorul de servicii (ASSC) și Centrul de zi pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților.

Coordonatorul centrului de zi a stabilit întâlniri cu sponsori pentru suplimentarea fondurilor necesare bunei funcționări.

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul zilei a fost supervizată de către coordonatorul centrului, problemele identificate fiind discutate în cadrul ședințelor administrative.

Numărul de cereri/solicitări de înscriere: 11, reînscrisoare -12 .

Numărul de copii admiși în urma evaluării situației socio-economice prin anchete sociale: 11 **pe tot parcursul anului**, pe baza punctajului (criterii de admitere luate în considerare: venitul pe membru de familie, ajutor material din afara familiei, ocupația părinților, locuința, componența familiei, climat familial, nivel de trai, necesitatea unei intervenții de specialitate, beneficiari anteriori ai centrului, gradul de supraveghere a copilului pe parcursul zilei, gradul de responsabilizare al părinților pentru creșterea și educarea copilului) , din care înscriși 11 .

Număr copii beneficiari pe perioade variabile, funcție de rezultatul anchetelor sociale efectuate periodic în vederea evaluării și reevaluării situației socio-economice și familiale: 34.

Număr copii cu risc crescut de abandon școlar, proveniți din medii subculturale, cu carențe educaționale și cognitive: 23.

Numărul familiilor cu probleme financiare temporare: 2

Numărul familiilor cu situații socio – economice și familiale complexe, dificile 21 , din care s-au redresat din punct de vedere financiar prin ocuparea unui loc de muncă de către unul dintre părinți,

până la sfârșitul anului 2024: 11.

Numărul familiilor cu mediu de viață nefavorabil dezvoltării normale a copilului (alcoolism, boli psihice ale persoanelor apropiate, iminența divorțului, conflicte între părinți, etc.): 17.

Numărul copiilor pe tipuri de probleme (ce se constituie în factori favorizanți abandonului școlar):

- nivel scăzut de autonomie personală și socială: 7 din care recuperați la un nivel optim de funcționare: 4, până la sfârșitul anului 2024;
- carențe educaționale și nivel scăzut de cunoștințe: 17, din care recuperați parțial: 10, până la sfârșitul anului 2024;
- dificultăți de adaptare cu cauze diverse: 11, din care recuperați parțial: 7, până la sfârșitul anului 2024;
- probleme emoționale: 11, din care recuperați parțial: 8, până la sfârșitul anului 2024
- tulburare de dezvoltare globală: 1 ;
- tulburări comportamentale: retragere/izolare, agresivitate, dificultăți de însușire a regulilor de conduită acceptată: 10, din care recuperați parțial: 9 până la sfârșitul anului.

Evaluatori, specialiștii echipei pluridisciplinare.

Numărul ședințelor de consiliere/ terapie individuală sau de familie, desfășurate cu scopul atingerii obiectivelor stabilite în planurile personalizate de intervenție: zilnic (08.00-09.30, 12.00-13.00 și 14.30-16.00). Fiecare părinte/reprezentant legal a beneficiat de întâlniri bilunare pe tot parcursul anului. **Numărul părinților/rudelor/reprezentanților legal consiliați: 38.**

Numărul ședințelor de terapie psihologică pentru stimulare, compensare, recuperare a copiilor cu dificultăți de dezvoltare, adaptare, relaționare pe arii diferite de intervenție, individual sau în grup, derulate în concordanță cu nevoile copiilor incluși în Programul Personalizat de intervenție, conform fișelor de monitorizare terapiei, zilnic (09.00-12.00).

Numărul ședințelor de consiliere psihologică/ aplicații practic-terapeutice cu familia în vederea optimizării relației părinte – copil și în vederea dezvoltării neuropsihice a copilului, derulate după caz (în funcție de nevoile stabilite în PPI), pe tot parcursul anului (08.00-16.00) . Nr. familii: 34.

Persoane responsabile: psihologi

Numărul ședințelor de sprijin și îndrumare educațională pentru părinți/ reprezentanți legali, zilnic.

Persoane responsabile: educatori

Numărul ședințelor cu părinții/reprezentanții legali, de informare generală cu privire la aspectele administrative și de prezentare a specificului/evoluției activităților din cadrul centrului, pe parcursul anului, zilnic.

Persoane responsabile: șef centru,
educatori,
psihologi.

Numărul ședințelor de evaluare a situației copiilor și familiilor acestora, conform obiectivelor stabilite în planurile personalizate, desfășurate de către specialiștii echipei pluridisciplinare: zilnică, pe tot parcursul anului.

Persoane responsabile: șef centru.

S-au desfășurat ședințe de consiliere psihopedagogică preventivă, consiliere în situații de criză, consiliere pentru dezvoltare și consiliere remedială, în funcție de nevoi și solicitări din partea părinților/reprezentanților legali.

Persoane responsabile: șef centru
psihologi
educatori
îngrijitor.

În 16 și 18 decembrie s-au desfășurat activități comune cu elevii școlii gimnaziale Spectrum Ploiești, respectiv Colegiul Spiru Haret, Ploiești, ocazie cu care s-au împărțit cadouri.

În data de 19 decembrie a avut loc serbarea “În așteptarea lui Moș Crăciun”, ocazie cu care beneficiarii centrului au susținut un program artistic la finalul căruia s-au împărțit cadouri obținute din donații.

CĂMINUL DE BĂTRÂNI

„Căminul de Bătrâni”, este instituția specializată de asistență socială destinată persoanelor vârstnice, fără personalitate juridică, înființată în baza H.C.L nr. 273/2009, Consiliul local al municipiului Ploiești a aprobat proiectul „Schimbare destinație din cazarmă în cămin de bătrâni, recompartimentare interioară” și cheltuielile legate de proiect.. Prin H.C.L. nr 401/2016 s-a aprobat transmiterea Căminului de bătrâni în administrarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești.

Căminul de Bătrâni, cod serviciu social 8730 CR-V-I, cu sediul în Ploiești , strada Cosminele nr. 11 A, județul Prahova, cu o capacitate de 24 de locuri, a fost acreditat în septembrie 2017 și obținută Licența definitivă de funcționare seria LF nr. 0001239, valabilă până în anul 2022. În luna Aprilie 2022 serviciul a fost relicențiat cu Licența seria LF nr. 0011009 și autorizat să funcționeze pe o perioadă de 5 ani de la data de 29.04.2022 până la data de 28.04.2027.

Activitățile desfășurate în cadrul Căminului de Bătrâni au fost elaborate cu scopul de a atinge următoarele obiective: prevenirea marginalizării și excluziunii sociale, limitarea unor situații de

dificultate și vulnerabilitate, creșterea gradului de incluziune socială și îmbunătățirea calității vieții persoanelor vârstnice din orașul Ploiești. Toate acestea puse în practică, au ca efecte: promovarea participării la viața socială, cultivarea relațiilor interumane și întărirea capacității acestor persoane de a utiliza resursele proprii. Serviciile sociale oferite și desfășurate în cămin sunt în conformitate cu standardele minime de calitate, pachetul de servicii sociale precum și modul de acordare ale acestora sunt stabilite potrivit reglementărilor în vigoare și în conformitate cu condițiile de acreditare, conform noului Ordin nr. 29/ 03.01.2019 pentru aprobarea *Standardelor minime de calitate pentru acreditarea serviciilor sociale destinate persoanelor vârstnice, persoanelor fără adăpost, tinerilor care au părăsit sistemul de protecție a copilului și altor categorii de persoane adulte aflate în dificultate, precum și pentru serviciile acordate în comunitate, serviciilor acordate în sistem integrat și cantinelor sociale.*

Scopul - acordarea de servicii calitative pentru asigurarea nevoilor sociale ale clienților și creșterea calității vieții acestora. Prin misiunea sa, Căminul de Bătrâni Ploiești se angajează în lupta împotriva sărăciei și excluziunii sociale iar pentru a realiza propria misiune, Căminul de Bătrâni Ploiești își propune următoarele obiective:

- Asigurarea protecției și îngrijirii bătrânului pe o perioadă nedeterminată, la un nivel corespunzător Standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale cu cazare organizate ca centre rezidențiale destinate persoanelor vârstnice, conform Ordinului nr. 29 / 03.01.2019, în conformitate cu prevederile Legii asistenței sociale nr. 292 / 2011.
- Asigurarea unei îngrijiri socio-medicale corespunzătoare, pentru o recuperare socială și medicală cât mai bună, ținând cont de diagnostic și de particularitățile fiecărui caz în parte, conform planului individual de îngrijire și asistență.
- Menținerea relațiilor cu familia de proveniență și cu ceilalți membri ai comunității, pentru a evita izolarea vârstnicului.
- Prevenirea și tratarea sindromului de abandon, datorat schimbării statutului vârstnicului în societate, prin serviciile personalului specializat – asistent social, medic, asistenți medicali, fizioterapeut, psiholog clinician.
- Asistență, îngrijire paliativă și consiliere spirituală, pentru a ajuta beneficiarii aflați în stadii terminale de boala să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții.

Căminul de Bătrâni Ploiești funcționează cu respectarea principiilor generale care guvernează sistemul național de asistență socială, precum și a principiilor specifice care stau la baza acordării serviciilor sociale prevăzute în legislația specifică, în convențiile internaționale ratificate prin lege și în celelalte acte internaționale în materie la care România este parte, precum și în standardele minime de

calitate aplicabile. Principiile specifice care stau la baza prestării serviciilor sociale în cadrul Căminului de Bătrâni Ploiești sunt:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului persoanei beneficiare;
- b) protejarea și promovarea drepturilor persoanelor beneficiare în ceea ce privește egalitatea de șanse și tratament, participarea egală, autodeterminarea, autonomia și demnitatea personală și întreprinderea de acțiuni nediscriminatorii și pozitive cu privire la persoanele beneficiare;
- c) asigurarea protecției împotriva abuzului și exploatării persoanei beneficiare;
- d) deschiderea către comunitate;
- e) asistarea persoanelor fără capacitate de exercițiu în realizarea și exercitarea drepturilor lor;
- f) asigurarea în mod adecvat a unor modele de rol și statut social, prin încadrarea în unitate a unui personal mixt;
- g) ascultarea opiniei persoanei beneficiare și luarea în considerare a acesteia, ținându-se cont, după caz, de vârsta și de gradul său de maturitate, de discernământ și capacitate de exercițiu; Cu respectarea prevederilor Legii sănătății mintale și a protecției persoanelor cu tulburări psihice nr. 487/2002, republicată.
- h) facilitarea menținerii relațiilor personale ale beneficiarului și a contactelor directe, după caz, cu frații, copiii, alte rude, prieteni, precum și cu alte persoane față de care acesta a dezvoltat legături de atașament;
- i) promovarea unui model familial de îngrijire a persoanei beneficiare;
- j) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate a persoanei beneficiare;
- k) preocuparea permanentă pentru identificarea soluțiilor de integrare în familie sau, după caz, în comunitate, pentru scurtarea perioadei de prestare a serviciilor, în baza potențialului și abilităților persoanei beneficiare de a trăi independent;
- l) încurajarea inițiativelor individuale ale persoanelor beneficiare și a implicării active a acestora în soluționarea situațiilor de dificultate;
- m) asigurarea unei intervenții profesionale, prin echipe pluridisciplinare;
- n) asigurarea confidențialității și a eticii profesionale;
- o) primordialitatea responsabilității persoanei, familiei cu privire la dezvoltarea propriilor capacități de integrare socială și implicarea activă în soluționarea situațiilor de dificultate cu care se pot confrunta la un moment dat;
- p) colaborarea unității noastre cu alte centre și servicii din serviciul public de asistență socială de la nivel local sau județean

Capacitatea Căminului de Bătrâni Ploiești este de 24 de persoane, în prezent fiind găzduiți 22 de beneficiari. Numărul mediu de beneficiari în anul 2024 a fost de 24. Pe parcursul anului au fost admise 4 persoane, 3 au decedat, 2 dosare sunt în curs de soluționare și alte 3 dosare se află pe lista de

așteptare. Vârstnicii rezidenți în Căminul de Bătrâni Ploiești se bucură de o atmosferă familială și beneficiază de o gamă variată de servicii sociale și medicale de calitate, fiind cazați în camere cu 2 paturi mobilate corespunzător, camerele fiind prevăzute cu grup sanitar propriu.

Beneficiarii Căminului de Bătrâni Ploiești sunt persoane care îndeplinesc condițiile de eligibilitate stabilite prin lege. Astfel că, acestea trebuie să fie:

- persoane vârstnice, în sensul Legii nr. 17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice care se găsesc într-o situație de vulnerabilitate, respectiv, imposibilitatea de a-și asigura singure activitățile de bază ale vieții zilnice, nu se pot gospodări singure și necesită asistență și îngrijire.;
- au domiciliul stabil în municipiului Ploiești;
- nu au aparținători sau nu se află în întreținerea unor persoane obligate la acestea;
- nu au locuință și nici posibilitatea de a-și asigura condițiile de locuit pe baza resurselor proprii;

DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR / SERVICIILOR OFERITE

GĂZDUIRE PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a oferit:

- Găzduirea clientilor în camere duble, prevăzute cu grup sanitar și vestibul cu garderobă, spații sigure și accesibile clientilor, adaptate și echipate pentru a permite și încuraja mobilitatea și autonomia vârstnicilor;

- Sală de mese, bibliotecă/ sala de sport , post telefonic și computer conectat la internet, cabinet medical, cabinet de kinetoterapie, sala de tratament, spatiu verde, etc.

- Bunuri de natură a obiectelor de inventar: paturi adaptate nevoilor vârstnicilor, lenjerie și accesorii de pat, noptieră, dulap, fotoliu, măsuță, scaune, fotoliu rulant, cadru ortopedic, cârje, etc.

- **Igienizarea și întreținerea camerelor de locuit și a spațiilor comune;** efectuarea de către personalul de îngrijire a curățeniei în cameră, igienizarea toaletelor, băilor și a tuturor obiectelor de igienă personale și comune, efectuarea menajului legat direct de mediul clientului;

- **Alimentația.** Căminul a asigurat clienților o alimentație atât în concordanță cu nevoile și preferințele lor cât și cu regimurile recomandate, constând în trei mese calde pe zi și două gustări, preparate în bucătăria proprie oferindu-se meniuri complete nutriționale și variate; Servirea mesei a avut loc în sala de mese , într-o ambianță plăcută, iar beneficiarii care nu se pot deplasa sau nu se pot servi independent, au primit masa în cameră fiind ajutați sau hrăniți de către personalul de îngrijire. Servirea

mesei în cameră s-a realizat și pentru prevenirea unui focar de boală transmisibilă. S-a sigurat hidratarea corespunzătoare a vârstnicilor, având grijă ca necesarul de lichide să fie administrat preponderent pe cale orală, sub formă de ceaiuri, compoturi, apă potabilă, cafea, sucuri, limonadă, etc.

- **Spălarea și igienizarea lenjeriei de pat și de corp**, și a garderobei personale a vârstnicilor s-a efectuat de către serviciul de spălătorie externalizat.

ASISTENȚĂ MEDICALĂ ȘI ÎNGRIJIRE .

Căminul de Bătrâni a asigurat pentru acest serviciu, personal specializat constând medic geriatru, asistenți medicali, infirmiere, medic de familie, medic psihiatru, kinetoterapeut. Prin această activitate de bază s-au asigurat:

- Servicii de menținere a sănătății, terapie și recuperare medicală, în baza evaluării/reevaluării nevoilor individuale, și administrarea medicației în baza prescripțiilor medicale, cu respectarea normelor legale în vigoare;

- Monitorizarea în scop preventiv și terapeutic a stării de sănătate fizică și psihică a rezidenților, evaluarea și adaptarea regimului alimentar conform indicațiilor medicale;

- Condiții corespunzătoare de menținere a igienei personale;

- Asistență calificată pentru menținerea igienei personale a beneficiarilor care nu se pot îngriji singuri, și efectuarea igienei personale în funcție de gradul de dependență al fiecărui asistat;

- Îngrijire corporală, toaletare, duș, baie generală, îngrijirea unghiilor și a părului;

- Consiliere, asistență, echipamente și materiale necesare clientilor care au probleme de continență, și măsuri de prevenire a escarelor;

- Programe de educație sanitară cu personal calificat, încurajându-se viața activă, asigurându-se clientilor condiții pentru mișcare și activități în aer liber în curtea caminului, măsuri de prevenire a accidentelor;

- Kinetoterapie și recuperare. În funcție de particularitățile stării de sănătate și de indicațiile medicului, toți beneficiarii sunt cuprinși periodic în programul de kinetoterapie și recuperare, personalul medical și de îngrijire stimulând autonomia personală a vârstnicilor.

Pe parcursul anului 2024 toți rezidenții căminului au fost consultați medical, le-au fost asigurate medicamentele și administrate corespunzător și au beneficiat de o îngrijire și alimentație adecvată (au fost asigurate 3 mese principale pe zi și 2 gustări la intervale echilibrate fiind asigurat aportul de calorii și varietatea de meniuri), iar îngrijirea este una permanentă și efectuată corespunzător.

ASISTENȚĂ PALIATIVĂ.

În cadrul acestei activități, Căminul de Bătrâni a asigurat clientilor aflați în fază terminală de boală, toate serviciile de îngrijire necesare, precum și serviciile spirituale, religioase, în conformitate cu credința religioasă a beneficiarului. Rezidenții noștri și familiile lor au fost tratați cu multă grijă, înțelegere și respect, s-a asigurat supravegherea permanentă a clientului aflat în stare terminală, servicii medicale și tratament corespunzător, inclusiv medicație pentru terapia durerii, conform prescripțiilor medicale. Solicitat să acorde asistența religioasă preotul a oferit consiliere spirituală și serviciu religios în interiorul căminului, cu scopul ajutării persoanei vârstnice să trăiască cu seninătate și demnitate ultima etapă a vieții, precum și pentru a o însoți în momentul morții.

Intervențiile de suport psihologic și psihoterapie.

Abordarea stării psihice a vârstnicilor este un demers complex, care face parte din procesul de asistență al acestora, așa că, în 2024 ne-am orientat intervențiile de suport psihologic și psihoterapie pornind în primul rând de la observarea provocărilor specifice etapei de viață, cărora persoanele vârstnice trebuie să le facă față. Cunoscând transformările pe care vârstnicii le trăiesc și obstacolele principale pe care le au de înfruntat, psihologul și asistentul social au sprijinit vârstnicii beneficiari în trăirea acestei etape de viață cu demnitate optimizând prin intervenții specifice starea lor psihică. Îmbătrânirea este un proces care implică numeroase situații de risc și evenimente stresante, de la alterarea funcțiilor cognitive și senzoriomotorii, la pierderea persoanelor dragi sau incapacitatea de a păstra nivelul de activism anterior. S-a avut în vedere identificarea unor activități de petrecere a timpului pentru vârstnic prin discutarea opțiunilor personale cu privire la petrecerea timpului pe care îl au la dispoziție, înțelegerea importanței urmării tratamentului prescris de medicii specialiști și avantajele urmării acestui tratament.

SOCIALIZARE ȘI PETRECERE A TIMPULUI LIBER

Căminul de Bătrâni Ploiești asigură clientilor condiții pentru desfășurarea unor activități de socializare și petrecerea timpului liber în incinta unității și aceste activități dețin o pondere adecvată în cadrul programului zilnic. Asistentul social a asigurat consilierea și asistența socială a clientilor, identificarea nevoilor personale sociale necesare îmbunătățirii sau menținerii stării de confort psihic, al relaționării cu mediul, cu ceilalți asistați și familia. De asemenea, asistentul social a oferit mediere, consiliere și intervenție în situații de criză și intermedierea legăturilor cu familia și/sau prietenii. S-a acordat consiliere socială vârstnicilor, în vederea acomodării acestora la viața de comunitate și depășirea oricăror dificultăți.

Asistentul social a organizat activități de socializare și petrecere a timpului liber, cu scopul satisfacerii nevoilor majore de protecție afectivă, de recunoaștere socială, de manifestare a experienței,

a nevoii de a interacționa și a stabili relații sociale, etc.

Persoanele asistate au fost cooptate în planificarea și organizarea unor activități culturale, sărbătorirea zilelor de naștere și de nume, accesul la bibliotecă și comentarea unor subiecte de interes tratate în cărțile citite de beneficiari, jocuri de societate, vizionarea unor filme și comentarea lor, accesul la presă, organizarea și participarea la minispectacole la sediul căminului, activități educative și culturale artistice (atelier de lucru, confecționare obiecte decorative, decorarea și personalizarea spațiilor comune, desen, ex: expoziție de măștișoare, dansuri pe muzică de petrecere specifică anilor '60, '70 și '80, etc.); activități ludice, sah, rummy, table, etc.; sesiuni de informare și dezbateri pe diverse teme (dezbateri pe teme: *demența*, *singurătatea*, *problemele bătrâneții*, *azilul de bătrâni vs propria locuință*, *alimentația seniorului*, *regulamentul de ordine interioară*, *criterii de eligibilitate*, *acte și criterii noi de admitere prevăzute în noul regulament de organizare și funcționare* etc.; informări); sărbătorirea unor evenimente religioase importante și zilele de naștere ale rezidenților centrului. În anul 2024, s-au încurajat vizitele prietenilor și/sau a rudelor sau alte ieșiri în comunitate în funcție de starea de sănătate, și s-a facilitat primirea de vizite din partea familiei sau a prietenilor în exteriorul și chiar în interiorul centrului în spațiile special amenajate sau în saloanele personale ale beneficiarilor.

Pentru menținerea și readaptarea capacităților fizice și intelectuale prin terapie ocupațională, vârstnicii au fost implicați, în funcție de capacitatea fizică și psihică, în diferite acțiuni cu specific gospodăresc, activități de grădinarit, activități manuale (excursii la Mănăstiri, modelaj, construcții de obiecte și decorațiuni, sărbătorirea zilelor 24 Ianuarie, 14 și 24 Februarie, 1 și 8 Martie, Paște, 1 Mai, 10 Mai, 1 Iunie, 10 Iulie, 15 August, 1 Octombrie, 8 Noiembrie, 30 Noiembrie, 1 Decembrie, 6 Decembrie, 20 Serbarea anuală de Crăciun, Revelion, origami, cusut, împletit, croșetat), îngrijirea și tăierea gazonului, a pomilor și florilor din spațiul verde din fața căminului, etc.

Activități de asistență socială

Activitățile desfășurate de asistentul social în 2024 au vizat:

- instrumentarea cazurilor ce fac obiectul specific instituției pentru admiterea în cămin (conform procedurilor în vigoare și reglementărilor legale, anchetele sociale au fost realizate atât telefonic cât și fizic, iar documentele solicitate au fost transmise în format electronic sau fizic);
- completarea grilelor de evaluare a nevoilor persoanelor vârstnice, demersuri pentru identificarea aparținătorilor;
- întocmirea documentelor necesare privind aprobarea/încetarea/suspendarea serviciilor sociale (după caz);
- completarea fișelor de evaluare și reevaluare anuale/ la nevoie ale beneficiarilor internați în centru;

- realizarea planurilor individualizate de asistență și îngrijire anuale/ în funcție de modificarea stării de sănătate a clienților
- completarea fișelor lunare de monitorizare servicii;
- realizarea și aplicarea instrumentelor de anchetă sociologica referitoare la satisfacția clienților față de serviciile oferite în Căminul de Bătrâni: realizare și aplicare ghiduri de interviu sau chestionare de satisfacție, analizarea răspunsurilor beneficiarilor, identificarea problemelor/ nemulțumirilor semnalate de beneficiari.
- întocmirea documentelor și pregătirea documentației necesare în relația cu alte instituții în format fizic și electronic (Casa de Pensii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, secțiile de Poliție a municipiului Ploiești, Poșta Română, Evidența Populației, Inspectoratul Teritorial de Munca, Serviciul Public de Finante Locale etc.);
- contactarea telefonică a membrilor familiei care locuiesc în străinătate în vederea menținerii unei legături între beneficiar și aceștia;
- menținerea contactului telefonic permanent cu aparținătorii pentru soluționarea diverselor probleme, informarea asupra stării de sănătate, etc;
- informarea telefonică și on-line (prin platforma de accesare a serviciului nostru) în vederea admiterii potențialilor beneficiari în cadrul instituției noastre;
- întocmirea documentațiilor și asigurarea condițiilor de transport în condiții de siguranță și cu respectarea măsurilor necesare pentru prevenirea îmbolnavirilor pentru internările în spitale și alte investigații de urgență către specialiști.

Management și administrare

Căminul de Bătrâni, a dispus în anul 2024 de un management și o administrare eficientă, care i-a asigurat o funcționare optimă în acord cu misiunea sa. Personalul Căminului de Bătrâni s-a ghidat în funcționarea sa după normele de ordine interioară stabilite, care reflectă spiritul valorilor democratice de respect pentru drepturile omului.

Totodată, s-au organizat, periodic, ședințe cu personalul, vizând activitatea de furnizare de servicii sociale, revizuirea practicilor din cadrul Caminului de Batrâni, etc.

Activități și acțiuni complementare desfășurate pe parcursul anului 2024

- menținerea bazei de date create și reactualizarea permanentă pe tipuri de activități și alte elemente statistice care să contribuie la întocmirea rapoartelor de specialitate;
- consultarea periodică a buletinelor legislative (legi), analizarea și diseminarea de informații pe

domenii de interes;

- identificarea sponsorilor în sprijinul beneficiarilor fără venituri sau cu venituri insuficiente pentru achitarea unor intervenții medicale sau pentru a-și achita investigațiile nedecontate prin Casa de Asigurări de Sănătate etc .;
- realizarea de parteneriate și susținerea de programe specifice cu ONG-uri sau organizații de pe teritoriul orașului/județului
- întocmirea de documente specifice la solicitarea Administrației Serviciilor Sociale Comunitare Ploiești (plan anual de acțiune, referate de specialitate, articole de specialitate, memorii tehnice, etc);
- mediatizarea activităților;
- prelungirea contractului de sponsorizare cu farmacia Farmex Ploiești în vederea obținerii tratamentului medical pentru beneficiarii centrului, în mod gratuit;
- realizarea și implementarea unui contract de voluntariat cu un medic psihiatru pentru evaluarea medicală din punct de vedere psihiatric
- în vederea asigurării unor preparate culinare variate în funcție de regimul alimentar recomandat de specialist medicali (hiposodat, hipocaloric, hipoglucidic, hipolipidic etc.), centrul a încheiat un contract de furnizare servicii cu un specialist în nutriție și dietetică pentru elaborarea meniurilor conform specificațiilor prevăzute în Ordinul nr.201/2022, calcularea valorilor nutriționale și întocmirea declarației nutriționale;
- solicitarea și aprobarea furnizorului de serviciu, conform Ord. 29/2019 și HG nr.886/2000- pentru prelungirea contractelor de prestări servicii cu specialiști medicali (medic geriatru și kinetoterapeut) pentru evaluare, diagnosticare periodică și recuperare medicală.

Resurse umane

Personalul angajat al căminului are pregătirea și abilitatea profesională corespunzătoare pentru a lucra individual și în echipă.

Statul de funcții, prevăzut în organigrama Căminului de Bătrâni, astfel:

- Șef centru-1
- Asistent social-2
- Asistent medical-5
- Infirmier-9
- Muncitor necalificat-1

- Magazinier-1
- Bucătar-4

PROPUNERI ȘI PERSPECTIVE PENTRU ANUL 2025

- Menținerea activităților de informare la nivelul comunității, precum și realizarea de campanii anuale de informare și sensibilizare privind promovarea îmbătrânirii active;
- Menținerea colaborărilor cu furnizorii de servicii cu care avem contracte de prestări servicii, parteneriate cu diverși actori sociali în domeniul protecției persoanelor vârstnice;
- Monitorizarea activităților derulate și creșterea numărului de locuri de cazare cu încă 20 de camere a câte două locuri, pentru 40 de persoane vârstnice care ar fi cazate în clădirea care va fi construită
- Dezvoltarea activităților de educație pentru sănătate cu instituții medicale de interes pentru problematica vârstnicului;
- Organizarea de excursii, participare la spectacole, piese de teatru;
- Organizarea de serate dansante, cel puțin 3 ediții pe ani;
- Celebrarea momentelor importante ale anului (Mica Unire, Dragobetele, Mărțișorul, Ziua Mamei, Sărbătorile Pascale, Ziua Vârstnicului, Ziua Națională a României, Crăciunul, etc);
- Supravegherea și menținerea sănătății beneficiarilor;
- Amenajarea spațiului exterior pentru desfășurarea activităților de socializare;
- Acțiuni pentru prevenirea și combaterea infecțiilor prin asigurarea procesului de dezinsecție, dezinsecție și deratizare;
- Asigurarea formării profesionale continue a personalului deja existent;
- Recrutare de voluntari;
- Măsurarea gradului de satisfacție a beneficiarului față de serviciul social oferit;
- Revizuirea metodologiei de lucru, dacă este cazul, respectându-se legislația în vigoare;

DIRECTOR GENERAL

DINU Ion Dan